

미래 DX 생활가전 리빙 솔루션+ 프로젝트 멘토링 및 예산 집행 안내

'23. 7. 24.(월), 공학교육혁신센터

참가팀 선발현황 및 진행일정

1. 선발현황

No.	팀명	주제명	비고
1	뉴갈매기	PCBA와 Serial통신을 이용한 Washing Machine Simulator를 통한 결함 예상 및 분석	기업 1
2	LEL 솔루션	가전 세탁기의 부하 가상 시뮬레이터 / PCBA 시뮬레이터	
3	밀크티	배터리 팩의 사물화	기업 2
4	블루매니저	BLE 기능을 활용한 BMS	
5	DMH	배터리 디버깅 정보 디스플레이 키트 개발	기업 3
6	쓰리킴	K-Bisplay	
7	장수 배터리	배터리 정품 인증과 재사용 감지 시스템 구축	기업 4
8	MZ Tech	배터리 복제화 방지 보안 솔루션	

2. 진행일정

일 정	절 차	세부추진내용
7월 24일(월)	참가팀 서류심사 및 멘토&멘티 매칭 (멘토&센터)	- 참가팀 해결 제안서검토 - 멘토&멘티 매칭 확정(멘토 당 1-2팀 매칭)
7월 30일(일) 23:59까지	수정 제안서 제출 (멘티)	- 온라인 설명회 후 참가팀 아이디어 도출 및 전략 수립 - 수정 제안서 이메일 제출(picee@pusan.ac.kr)
7월 31일(월)~ 8월 25일(금)	멘토링 지도(멘토&멘티) 및 시제품 제작 활동	- 재직자 멘토링: 멘토 의견을 반영한 아이디어 구체화 - 온·오프라인 최대 2회(회당 1시간 이상 진행 필수) - 멘토 학생팀 지원 사항 - 오프라인 멘토링 시 회의비/교통비(시외) - 시제품 제작을 위한 재료구입비
9월(예정)	최종평가(멘토&멘티) 시상 및 후속지원(센터)	- 결과보고서, 멘토링 보고서 제출 및 PPT 발표(예정) - 우수팀 상금 및 상장 지급

1. 멘토 매칭 현황

No.	소속	부서	직위	성명	멘티(팀)
1	LG전자	리빙솔루션제어 QE팀	팀장	장*운	뉴갈매기, LEL솔루션
2		리빙솔루션선행제어연구팀	책임연구원	홍*봉	밀크티, 블루매니저
3			책임연구원	강*석	DMH, 쓰리킴
4			책임연구원	김*현	장수 배터리, MZ Tech

2. 진행 방법

- 이메일로 멘토에게 먼저 연락 후 멘토링 신청 가능(최소 1회 필수, 최대 2회까지 멘토링 가능)
- 팀별 매칭 멘토와 온·오프라인 협의 후 진행(회당 1시간 이상)
- 원활한 멘토링 진행과 결과물 제작에 실질적인 도움이 될 수 있도록 최소 1주일 전 해당 팀에서 받고자 하는 멘토링 내용을 신청 시 메일 내용에 자세하게 작성(메일 보낼 때 센터 참조)

3. 진행 절차

절차	단계	세부내용
멘토링 요청	(참가팀) ↓ (멘토)	○ 최소 1주 전 멘토링 요청 ○ 멘토의 메일 또는 문자로 팀장이 멘토링 신청 ○ 메일 / 문자 내용 - 제목: 리빙솔루션 멘토링 신청_00팀 - 내용: 00월 00일 / 00:00 ~ 00:00 / 팀장 이름 및 연락처 / 참석 인원 / 00분야에 대해서 △△△내용 주제로 멘토링을 자세하게 받아보고 싶습니다.
일정 조율 및 확정	(멘토↔참가팀)	○ 멘토링 일정 조율 및 확정 - 멘토링 날짜, 시간, 멘토링 방법(대면 or 비대면)
멘토링 진행	(멘토) ↓ (참가팀)	○ 멘토링 진행 - 멘토 및 참가팀에서 사전 협의된 날짜와 방법으로 외부 멘토링 진행(온라인 또는 오프라인) - 멘토링은 1시간 이상 진행
결과보고	(참가팀)	○ (학생) 최종 보고서, 멘토링 보고서, 발표 PPT 제출 - 최종 결과보고서 제출 - 건별 멘토링 보고서 작성
후속조치	(센터)	○ (멘토) 멘토링비 지급 ○ (학생) 우수 팀 시상 및 학생팀 상금 지급



재료구입비 집행 및 유의사항

1. 예산 및 집행 지침

- 가. 배정된 예산(팀 당 재료구입비 최대 50만원) 내에서 지출 가능하며 예산을 초과하는 지출에 대해서는 원칙적으로 불허함.
- 나. 지출은 **법인카드 사용** 및 **계좌이체(전자세금계산서)** 원칙으로 함.
 - **개인카드 사용 불가**
 - 납품서, 거래명세서 등에 수신처 기재 시에 '부산대학교 산학협력단'으로 발급
 - 전자세금계산서의 경우, 부산대학교 산학협력단 명의로 picee@pusan.ac.kr 메일로 발급 요망.
(부산대학교 산학협력단 사업자등록번호: 621-82-06530)
- 다. 집행 예산에 대한 정산은 양식에 따라 증빙서류를 구비해 센터로 신청함.
- 라. 본 지침 이외의 상황에 대해서는 사전에 센터로 문의 요망.

2. 유의사항

- 가. 교내 타 사업 및 기관에서 구입 불가(내부거래의 경우, 불인정 환수 조치)
- 나. 책이나 참고 문헌 구매 불가
- 다. **연구용 장비-소프트웨어 등 과제 관련성 명시 후 센터로 사전 문의**
 - ☐ **연구용 장비 부품 등을 각각 구입 후 완제품 급의 장비가 되는 경우는 불인정 대상**
 - ☐ 연구용 장비 : PC, 프린터, 복사기 등 사무용기기 및 주변기기 포함
 - ☐ 연구용 소프트웨어 : 컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등
 - ☐ 서버(유지비, 구축비 등) 구매의 경우 **구매사유를 명시하여**, 센터로 사전 문의
- 라. 인터넷으로 구매 시 배송비보다 저렴한 금액은 결제 불가능

3. 집행 기준 및 방법

세목	세세목	증빙 서류		비 고
		법인카드	(전자)세금계산서	
연구재료비	연구재료 구입비	공통제출 서류: 구매요청서		1. 거래명세표에 구체적인 물품 구매 내역 명시 2. 법인카드로 현장구매의 경우, 센터 법인카드만 가능(최소 3일 전 사용 신청 메일 발송 후, 센터 방문)
		① 영수증(매출전표) ② 거래명세서 ③ 배송추적내용 ④ 결제내역 ⑤ 물품 사진 ※ 해외 결제일 경우, 국내업체 비교견적서 필수(국내구매비용>해외구매비용)	① (전자)세금계산서 * 부가세 포함 / 청구 ② 거래명세표 ③ 물품 사진 ④ 사업자등록증 ⑤ 통장사본	

[시제품 구매 방법 상세 안내]

구매방법	센터로 제출(증빙) 서류
1. 인터넷(온라인) 구매	①카드매출전표 ②거래명세서 ③배송추적내용 ④결제내역 ⑤사진
2. 법인카드로 직접 현장에서 구매	①카드매출전표 ②거래명세서 ③물품사진
3. 계좌이체 구매 (전자세금계산서 발행 요청 picee@pusan.ac.kr)	①전자세금계산서(업체) ②거래명세서 ③물품사진 ④사업자등록증 ⑤통장사본 * 업체에 부산대 산학협력단 사업자등록증 제출

1. 법인카드 인터넷 구매(온라인)

- 원하는 물건 검색 : 되도록 한 사이트에서 한 번에 결제(배송비 절약, 행정처리 간소)
- 장바구니 담기
- 센터로 구매요청서를 이메일로 제출 / 팀명(주문자명 및 연락처) 사이트주소, ID 및 PW 기재
/ **배송비 포함 결제 금액 (선불 필수!!)**
- 사이트에서 ①**카드매출전표** 출력 - ②**거래명세서** 출력(없을 시 업체에 요청) - 품명, 수량, 단가, 품목별 금액, 총금액
- 물품 수령 후 ③**배송추적내용**, ④**결제내역** 출력
- ⑤**사진**(결제영수증별로 물품을 모두 모아놓고 찍기)
- 센터로 구매증빙서 제출[붙임4], 제품 수령후 3일 이내

[인터넷 구매 시 서류 발급이 어려운 경우 대체 가능한 서류]

- 구매확정 and 배송완료 화면(전체 물품 목록 포함) 캡처 출력
- 해당 사이트: 네이버 등 구매시 거래명세서에 구매확정 과 배송완료 화면 캡처 후 제출

2. 법인카드 현장 구매(오프라인)

- # 센터로 최소 3일 전 미리 예약하여 (법인카드 사용등록 대장에 기재) 지정 순서에 따라 사용 가능,
당일 반납 원칙(사정이 있는 경우 반드시 먼저 센터로 알림)
- 구매요청서 작성 후 카드예약 날짜, 일시와 함께 이메일 제출
 - ①**카드매출전표** 받기 (**서명날인 : 팀명**)
 - ②**거래명세서** 요청하여 받기
 - 물품 수령 후 ③**사진**(영수증별로 물품을 모두 모아놓고 찍기)
 - 센터로 구매증빙서 제출, 제품 수령후 3일 이내 제출

3. 계좌이체 구매(전자세금계산서 발행 요청)

- 업체 요청 서류 : ①**전자세금계산서**(부가세 포함, 청구) ②**거래명세서** ④**사업자등록증** ⑤**통장사본**
* 업체에 알려줘야 할 정보: [별첨] 부산대학교 산학협력단 사업자등록증, picee@pusan.ac.kr
- ①**전자세금계산서**(부가세 포함, 청구) ②**거래명세서** ④**사업자등록증** ⑤**통장사본** 담당자(박혜진)에게 제출
- 담당자(박혜진) 입금 처리 → 학생 물품 수령
- 물품 수령 후 ③**사진** 찍어서 담당자에게 제출

※ 유의사항

- 각 팀의 결제 내역 목록/예산 사용 내역은 팀에서 관리
- 업체 도장(빨강색)** 및 대표자명이 모든 증빙서류 상 동일해야 함.
- 배송비를 포함(선불)하지 않고 결제 시, 택배기사가 현금 택배비 요구 시 학생 팀에게 청구 예정

V 회의비 집행 및 유의사항

1. 예산 및 집행 지침

- 가. 회의 후 사용되는 식비와 다과비(커피 등)를 배정된 예산(팀 당 회의비 최대 20만원) 내에서 지원
- 나. 지출은 **식비의 경우 1인당 2만원 이하, 다과비(카페, 편의점 등) 1인당 5천원 이하** 원칙
 - 예를들어 5명이 회의 후 사용한 식비 최대 금액은 15만원을 초과 할 수 없으며, 다과비 2만 5천원을 초과 할 수 없음
 - 팀원 5명과 멘토 1명 등 총 6명 회의 시 식비 12만원 지원
- 다. 일반적으로 회의는 1시간 이상의 경우만 인정 하며, **회의비 사용 후 3일 이내** 회의록과 영수증을 센터 이메일로 제출
- 라. 본 지침 이외의 상황에 대해서는 사전에 센터로 문의 요망.

2. 유의사항

- 가. **1일 1건** 결제 가능(**같은 날 식비와 다과비 동시 사용 불가**)
- 나. **주류 일체 금지**(술집 결제 금지) ex) 상호명: 호맥, 700 beer 등
- 다. 회의 **2명 이상 참석** 서명 포함
- 라. **회의록** 꼼꼼하게 작성(50자 이상) → 샘플 참고
- 마. 주말 및 휴일, 밤 11시 이후, 새벽 집행 불가(집행 시, 자비 부담)
- 바. 법인카드 예약시 최소 3일전 예약, **다음날 오전 반납**
- 사. **개인카드 사용 시 자부담(지원 불가)**
- 아. 가급적 모든 서류는 한글파일로 제출

V 시외교통비 집행 및 유의사항

1. 예산 및 집행 지침

- 가. 대면 멘토링을 위해 멘토가 있는 곳으로 가야 할 경우 **시외 교통비(KTX, SRT, 시외버스 등) 1회** 지원
- 나. **시내 교통비(시내버스, 지하철, 택시 등) 지원 불가**
- 다. **시외 교통비에 한해서만 개인카드 사용 인정**
- 라. **시외 교통비 정산 증빙을 위해 신청자는 활동 내역서를 증빙서류와 함께 제출**
- 마. 본 지침 이외의 상황에 대해서는 사전에 센터로 문의 요망.

2. 유의사항

- 가. 교통편 KTX, SRT 등 이용 시 **특실 이용 불가**
- 나. **시외교통비는 1인 당 왕복 1회에 한해서 지원 가능**
- 다. 시외교통비 정산을 위해 승차권과 결제 영수증(카드 매출전표) 및 여비정산신청서(개별) 제출

붙임1

재료구입비 증빙서류 서식

1-1

구매요청서

리빙 솔루션+ 프로젝트 구매요청서

[청구금액 : 원]

- 주제명:
- 팀 명:
- 성 명:
- 연락처:

세 목	세세목	구입 (예정) 날짜	구입처	결제금액 (영수증별)	세부금액	품목 및 개수	결제 방식	
							카드	전자 세금계산서
연구 재료비	연구재료 구입비	8/1						
합 계				0	0			

위와 같이 물품 구매요청서를 제출합니다.

2023. . .

신청인

(인)

부산대학교 공학교육혁신센터장 귀하

1. 카드 결제(인터넷 결제)

※ 품목, 금액, 수량 등을 확인 할 수 있는 장바구니 화면 캡처

예상 견적			
구매 주소	링크 주소		
ID		PW	

1-2 구매증빙서[물품 배송 수령 후 3일 이내 제출]

리빙 솔루션+ 프로젝트 구매증빙서
[청구금액 : 원]

- 주제명:
- 팀 명:
- 성 명:
- 연락처:

세 목	세세목	구입 날짜	구입처	결제금액 (영수증별)	세부금액	품목 및 개수	결제 방식	
							카드	전자 세금계산서
연구 재료비	연구재료 구입비	7/28						
		7/28						
합 계				0	0			

위와 같이 물품 구매증빙서를 제출합니다.

2023. . .

제출인

(인)

부산대학교 공학교육혁신센터장 귀하

① 영수증(매출전표) 또는 전자세금계산서

② 거래명세서

※ 없을 시 업체 요청-업체 도장, 품명, 수량, 단가, 품목별 금액, 총금액 등 세부 거래내역

③ 배송추적 내용

※ 인터넷 구매시 배송추적 내용 캡처, 현장결제 시 해당사항 없음

④ 결제내역

※ 품목, 금액, 수량 등을 확인 할 수 있는 결제 내역(인터넷 구매의 경우 화면 캡처)

⑤물품 사진(모든 주문 제품 사진_영수증별 사진 첨부)

※ 사진 첨부 시 구매 증빙서의 품목 및 수량과 일치해야함

No	품목	수량	No	품목	수량
No	품목	수량	No	품목	수량

붙임2
회의비 증빙서류 서식
2-1
회의록

리빙 솔루션+ 프로젝트 참가팀 회의록

팀 명					작성자		
일 시	2023년 월 일 요일 18:00~19:10				장 소	실제 회의장소(식당X, 카페X)	
참 석	성 명	직 책	서 명	참 석	성 명	직 책	서 명
O			(인)				(인)
O			(인)				(인)
O			(인)				(인)
O			(인)				(인)
회의 목적							
회의 안건 및 회의 내용	회의내용 최소 50 자 이상 상세히 작성 회의시간은 최소 1 시간 이상 회의록(한글파일)과 영수증(사진) 이메일 제출(picee@pusan.ac.kr)						

2-2 회의계획서

회 의 계 획 서

우리 "IoT 기반 DX 가전 지능화혁신 핵심인재 양성" 연구과제에서 아래와 같이 회의를 개최하고자 합니다.

1. 과 제 명	IoT 기반 DX 가전 지능화혁신 핵심인재 양성(2연차)
2. 회 의 명	팀 명
3. 개 최 목 적	
4. 개 최 일 시	
5. 장 소	
6. 참 석 대 상	
7. 소 요 예 산	1인당 예상 금액×인원 수=합계 금액
8. 비 목	연구활동비-기타

2023. . .

연구책임자 최 재 원 (인)

부산대학교 산학협력단장 귀하

2-3 회의비 결제 영수증

※ 카드 매출전표(영수증) 사진파일 부착

붙임3

시외교통비 증빙서류 서식

3-1

시외교통비 정산 신청서

시외교통비 정산 신청서

(단위 : 원)

성명	출발		경유	도착		산출내역			본인 은행명 및 계좌번호
	출발지	일자		도착지	일자	교통편	산출내역	계	
김공학	부산	8. 20.	-	창원	8. 20.	시외버스	15,000원×2 =30,000	30,000	농협 111-1111-1111
	창원	8. 20.	-	부산	8. 20	시외버스			
이혁신	부산	8. 20.	-	창원	8. 20.	시외버스	15,000원×2 =30,000	30,000	농협 222-2222-2222
	창원	8. 20.	-	부산	8. 20	시외버스			
교통비 합계								60,000	

■ 시외교통비 지원에 한해서만 개인카드 사용 인정

→ 승차권, 결제 영수증(매출전표) 제출

→ KTX, SRT 등 특실 이용 불가

[개인정보 수집 및 이용 동의]

개인정보보호법 제15조 1항(개인정보의 수집 이용)에 의거하여 본인의 개인정보를 제공할 것을 동의합니다.

개인
정보
수집
및
이용
동의

1. 개인정보의 수집의 목적

- 시외교통비 지급 관련 본인 확인 및 고지사항 전달, 불만처리 등을 위한 원활한 의사소통 경로 확보

2. 개인정보 수집 항목, 보유기간

- 성명, 소속 및 학과, 주민등록번호, 전화번호(휴대폰, 전화번호), 등

- 개인정보 보호법에 의거 법률로 정한 목적 이외의 다른 어떠한 목적으로도 사용되지 않으며 내부 규정에 의해 일정 기간 저장된 후 파기

3. 동의하지 않을 경우의 처리

- 개인정보 수집에 대한 동의를 거부할 권리가 있으며 다만 동의하지 않을 경우 사실 확인 등이 제한됨으로 지원 여부 과정에서 제외될 수 있음

☐ 동의합니다.

☐ 동의하지 않습니다.

3-2

시외교통비 정산 증빙자료

1. 신청자 정보

성명	
연락처	
주민등록번호(전체)	

2. 시외교통비 증빙자료 첨부(승차권 및 영수증) (개인별)

출발 영수증	도착 영수증
칸 부족 시 별도 용지에 영수증 부착하여 제출	칸 부족 시 별도 용지에 영수증 부착하여 제출

부산대학교 공학교육혁신센터장 귀하

3-3 활동 내역서-시외교통비 신청자에 한해 개별 작성!

활동 내역서

1. 신청자 정보

팀 명	
주 제 명	
대표학생	■성명: ■소속: ■연락처:
멘토정보	■성명: ■소속: ■직 급:

2. 활동 내역

방문일정	2023년 ○월 ○일(요일) 00:00~00:00
참 석 자	
방문목적	방문 목적을 간략히 1줄로 작성
지도내용	멘토에게 지도받은 내용을 100자 이상 작성
사진첨부	멘토링 사진 및 방문 사진 첨부 (원본 사진파일 별도 이메일 제출)

2023. 8. .

성명: (인)

부산대학교 공학교육혁신센터장 귀하