

2026-2 캡스톤디자인 학생 대상 설명회

2026학년도 2학기 캡스톤디자인 교과목 지원 안내

지원금 신청부터 정산·결과보고까지, 서식 작성 가이드

오늘 설명회에서 다룰 세 가지

1

얼마를 받나

프로젝트 유형별 지원금 규모와
과제계획서 제출 기준

2

어떻게 쓰나

사용 가능 항목, 결제 수단,
증빙 사진 규정

3

무엇을 내나

정산 서류·결과보고서

붙임 1(지원 안내) + 붙임 3(서식 모음) 두 파일을 함께 보면서 진행합니다.

이 4가지를 모두 충족해야 '캡스톤디자인'입니다

1

전공 기반 문제해결

1~2학년 전공·이론을 바탕으로
산업체 또는 사회가 필요로 하는 과제

2

교과목명에 명시

교과목명에 '캡스톤디자인' 또는
'종합설계'가 부기되어 있을 것

3

실험·실습비 지원

시제(작)품 제작 등을 위한
지원금이 지급될 것

4

팀 과제 · 1학기 이상

팀으로 1학기 이상 운영되고
목적에 맞는 결과물이 도출될 것

우리 팀은 얼마를 받게 되나요?

구분	프로젝트 유형	지원금액	비고
비용합	문제해결	수강인원 × 최대 80,000원	신청 상황에 따라 일부 삭감 가능
비용합	산학연계	수강인원 × 150,000원	지원금 조정 없음 (부서 성과지표)
비용합	지역사회연계	수강인원 × 150,000원	지원금 조정 없음 (부서 성과지표)
융합	사회맞춤형 / 산업체연계 / 지역사회연계	프로젝트당 5,000,000원	학기당 2개 프로젝트만 선발

강좌 총액 = 수강인원 × 단가 → 담당교수 지도 아래 팀별로 배분 → **배정액은 100% 지출이 원칙**

지원금은 '쓸 수 있는 만큼만' 규모 있게 신청하세요. 남기면 문제가 되고, 모자라면 자부담입니다.

과제계획서, 나는 내야 하나?

지원금이 필요하다

제출 필수

신청 금액을 적어서 제출

지원금은 필요 없지만
경진대회에 나가고 싶다

제출 필수

지원금 '0원'으로 신청하여 제출

지원금도 경진대회도
해당 없다

제출 불필요

과제계획서는 한 강좌당 1부만 제출합니다. (팀별 제출 아님)

팀 구성과 팀명 — 나중에 못 바꿉니다

이렇게 하세요

- 2인 이상 필수 — 가급적 3인 이상 구성
- 팀장·팀원 역할을 명확히 나눠서 운영
- 팀명은 처음에 신중하게 확정
- 과제계획서·수강명단·정산서·결과보고서에 같은 팀명 사용

이러면 안 됩니다

- '1조', 'A조' 같은 팀명 — 구분이 안 됩니다
- 서류마다 팀명이 조금씩 다른 경우 (딸기 / 딸기팀)
- 다른 교과목에서 같은 팀명 + 같은 구성으로 중복 신청
- 2인 팀 구성 후 1명 이탈 — 이수 자체가 어려워집니다

유형 체크가 지원 단가를 결정합니다

※ 원본(hwp)파일을 PDF로 변환하여 제출

단과대학			주관학과			담당교수		
교과목명					분반			
해당 유형에 ○ 표시	비용합	문제해결						
		산학연계						
		지역사회연계						
산학연계/산업체연계 선택 시 작성		산업체/지역사회명 및 소재지						
		사업자등록번호			대표자명			
		산업체/지역사회 담당자 성명			산업체/지역사회 담당자 연락처			

① 유형 체크

문제해결 8만 / 산학·지역사회 15만.
체크 하나로 단가가 달라집니다.

② 산업체 정보

산학·지역사회 연계를 선택하면
업체명·소재지·사업자등록번호·
대표자명·담당자·연락처를 모두 기입

원본은 hwp로 작성한 뒤 PDF로 변환해서 제출합니다. 스캔본 제출은 지양.

담당교수님께 먼저 확인 후 과제계획서를 작성해주세요.

'문제 근거'는 반드시 실제 자료로 씁니다

● (비용합)문제의 명확성 및 필요성		
달기		
항목	작성 안내	작성 내용
문제와 해결 필요성	1. <u>누가, 어떤 상황에서, 어떤 문제를 겪는지</u> 2. <u>왜 이 문제를 해결해야 하는지</u> 작성	재학생이 교내 분리수거 공간에서 분리배출 기준을 헛갈려 올바르게 배출하지 못함. 분리배출 기준을 헛갈리면 일반쓰레기와 재활용품이 섞여 버려질 수 있으므로 개선이 필요함
문제 근거	<u>이 문제가 실제로 있다는 것을</u> 보여주는 자료 1개 이상 작성	- 교내 분리수거 공간 직접 관찰 - 교내 미화원 인터뷰(3인)

근거 없이 '~할 것 같다'로 쓰면 반려

- 직접 관찰·촬영 기록
- 관계자 인터뷰
- 설문 결과, 통계, 기사, 기관 자료

항목	작성 포인트
문제와 해결 필요성	누가 / 어떤 상황에서 / 어떤 문제를 겪는지 + 왜 해결해야 하는지
문제 근거	이 문제가 실제로 있다는 것을 보여주는 자료 1개 이상 (필수)
활용할 전공·수업 내용	지금까지 전공·수업에서 배운 내용 중 과제와 연관있는 내용으로
결과물	문제 해결에 맞는 최종 결과물 종류를 구체적으로 (형식·수량까지)

결과물 활용 방법

● (비융합)결과물 활용 및 확장 가능성		
알기힘		
항목	작성 안내	작성 내용
활용 방법	수업 종료 후 <u>결과물을 어디에 어떻게 사용할 수 있는지</u> 작성	포스터와 영상을 학교 SNS와 안내자료로 활용하며 교내 재학생들에게 분리수거 안내
발전 방향	이후에 <u>더 보완하거나 다른 곳에 활용할 수 있는지</u> 작성	다른 교내 문제와 관련된 안내자료로 확대 활용 가능함

졸업전시, 개인 포트폴리오 목적 지양

- 결과물을 졸업 전시회 전시해서 피드백 받고 발전 시키겠다 는 내용으로 작성
- 졸업전시회에서 과제물을 설명하듯이 작성

산출근거는 '단가 × 수량', 합계는 반드시 계산

1	원단, 부자재 등 재료 구매 및 인쇄(제본)비	255,000
2	아두이노 키트 50,000원*10개	500,000
3	특강 300,000원*2회	600,000
4	OO학회 등록 15,000원*3명	45,000
5	박람회 관람 10,000원*10명	100,000
6	생성형 AI 구독료	30,000
계		잘못된 계산식

← 서식 예시의 합계칸. 제출 전 반드시 직접 더해서 채웁니다.

좋은 산출근거

원단, 부자재 등 재료 구매 및 인쇄(제본)비
특강 300,000원 × 2회
OO학회 등록 15,000원 × 3명

반려되는 산출근거

재료비 / 기타 등등
사용 불가 항목(식비·교통비·범용기자재)이 섞인 경우

융합은 '전공마다 따로' 써야 합니다

● (융합) 전공 간 융합 목적 달성도 ※ 왜 여러 전공이 함께해야 하는지 작성하세요.		
항목	전공	작성 내용
전공별 역할	디자인전공	화면 구성
	컴퓨터전공	기능 구현
각 전공별 필요한 이유	디자인전공	디자인으로 정보전달
	컴퓨터전공	기능 구현
역할 연결	디자인전공	디자인 결과를 바탕으로 기능을 구현함
	컴퓨터전공	
융합이 필요한 이유	디자인전공	시각설계와 기능개발이 모두 필요하기 때문
	컴퓨터전공	

칸을 합쳐 한 줄로 쓰면
'전공 간 융합 목적 달성도'
평가에서 불리합니다

전공별 역할 · 필요한 이유 · 역할 연결을 각 전공 칸에 개별 기술

유형	서술 관점
사회맞춤형	해결하려는 '문제' 중심으로 작성
산업체연계 · 지역사회연계	산업체·기관의 '수요/요구' 중심으로 작성

비용합에는 없는 항목

'예산 사용 계획' — 과제 내용과 예산을 연결해서 작성해야 합니다.

A명단과 B명단, 한 사람은 한 곳에만

순번	팀명	팀장/팀원	소속학과	학년	학번	성명
1	수몽이귀여워팀	팀장	커뮤니케이션디자인전공	4	202520000	박수몽
2	수몽이귀여워팀	팀원	커뮤니케이션디자인전공	4	202520000	최수몽
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

(A) 과제계획서 제출자 인원: 명

▶ 과제계획서 미제출자 명단
→ 수강은 하되 캡스톤디자인 교과목 팀 활동을 하지 않고 지원금 배정받지 않는 학생
※ 추후 개인활동으로 경진대회 참여 불가능

순번	미신청 사유	소속학과	학년	학번	성명
1	수강포기	커뮤니케이션디자인전공	4	202520000	박수몽
2	취업계	스튜디오디자인전공	4	202520000	김몽수
3	개인과제 진행	전자공학과	4	202520000	최수몽

(B) 과제계획서 미제출자 인원: 명

(A) 팀 구성 명단

과제계획서를 제출한 팀의 전원. 지원금·경진대회 참가 여부와 무관하게 기재합니다.

(B) 과제계획서 미제출자 명단

수강은 하지만 팀 활동을 하지 않고 지원금도 받지 않는 학생
→ 추후 개인 활동으로 경진대회에 참여할 수 없습니다.

제출 전 확인: (A) + (B) = 전체 수강인원 · 같은 학생이 양쪽에 중복 기재되지 않았는지 · 학번·학년 실제 값 입력 · 자필 작성 금지(타이핑 필수)

살 수 있는 것과 살 수 없는 것

사용 가능

항목 구분 없이 총액 내에서 자유롭게 배분

- 재료·물품 — 소모성 재료, 시제(작)품 제작, 시험분석, 장비 대여, 도서, 인쇄·복사·제본
- 학술활동 — 과제와 관련된 전시회·박람회·학회·학술대회 참여
- 특강·자문 — 과제 수행에 필요한 전문가 특강 (한 교과목당 최대 3회)

사용 불가

신청서에 넣으면 지원·정산이 함께 막힙니다

- 과제 수행과 무관한 재료
- 범용기자재 — 복사용지, 토너, 외장하드, USB, 마우스, 키보드
- 10만원 이상의 기계성 물품 (운동기구·악기 포함)
- 식사 및 다과비
- 주류·담배·교통비·출장비·인건비·통신료·문구류

결제는 이 3가지 방법만 인정됩니다

1 법인카드

수업 담당 교수의 법인카드로 결제

2 전자세금계산서

업체가 발행
→ 학교가 업체에 직접 지급
반드시 학교 이메일(학번@sangmyung.kr)
로 발행

3 법인현금영수증

현금·계좌이체·무통장입금 후
학교 사업자등록번호로 현금영수증 발행

개인 카드로 결제하거나 개인 명의 현금영수증을 발행하면 정산이 불가능합니다

전액 자부담으로 처리되며, 되돌릴 방법이 없습니다. 결제 전에 반드시 확인하세요.

이 세 가지는 정산이 불가능합니다.

1

포인트가 적립됐다

영수증에 포인트 적립 내역이 남아 있으면 정산 불가.
결제 전 적립 카드·멤버십을 반드시 해제하세요.

2

승인번호가 없다

모든 영수증에는 승인번호가 포함되어 있어야 합니다.
간이 영수증, 캡처만 있는 결제 화면은 인정되지 않습니다.

3

12월 7일 이후에 결제했다

12/7까지의 결제 건만 지출이 허용됩니다.
최종정산 마감(12/11)이 아니라 결제일 기준입니다.

→ 세 경우 모두 결과는 같습니다. 지원금이 아닌 학생 본인 부담.

30만원이 넘으면 견적서가 먼저입니다

유의사항
1. 거래 건별로 재료 구입비 증빙 내역서, 영수증, 거래명세서, 견적서 첨부 2. 영수증, 거래명세서, 견적서 첨부 시 숫자, 글씨가 명확히 식별될 수 있도록 가급적 원본 그대로 첨부하며 증빙 간 서로 겹치지 않도록 하여 1장에 증빙 1개만 첨부(필요시 페이지 추가) 3. 거래명세서에는 반드시 구매 세부내역(품목별 단가, 수량, 총금액) 명시 - 온라인 구매: 거래명세서 미제공 업체 이용 시 <주문 상세 정보 캡처본> 첨부 - 오프라인 구매: 사회 통념상 거래명세서 발행이 어렵다고 여겨지는 경우 생략 가능하나 <구매 세부내역이 명시되어 있는 영수증> 필수 4. 견적서 첨부 기준 - 30만원 이상: 견적서 1부 - 100만원 초과: 견적서 2부 첨부하여 최저가 업체에서 구매 - 200만원 초과: 관리팀 협조 후 구매 가능하므로 학과 사무실을 통해 구매

30만원 이상

견적서 1부

100만원 초과

견적서 2부 + 최저가 업체 구매

200만원 초과

관리팀 협조 후 학과 사무실을 통해 구매

온라인 구매(쿠팡·네이버 등)의 견적서는 반드시 '구매 전'에 받아두세요

구매 이후 물품 금액이 바뀌면 견적서 증빙이 불가능해질 수 있습니다. 견적서 → 구매 → 영수증 순서를 지킵세요.

물품 사진 — 산 것을 '전부' 찍어야 합니다

작성안내:

영수증 or 거래명세서에 기입된 구입물품 전체 및 결과물 반영 사진 첨부

예) 물품 10개 구매시 대표 물품 1개가 아닌 10개 물품 전부,
책자 50권 제작 시 50권의 모습이 전부 보이게 증빙해야 함

+

이런 사진은 반려

- 10개를 샀는데 대표 1개만 촬영
- 책자 50권 중 몇 권만 보이는 사진
- 흐리거나 숫자·글자가 식별되지 않는 사진

이렇게 찍으세요

- 영수증·거래명세서에 적힌 품목 전체를 한 화면에
- 결과물에 반영된 모습도 함께 촬영
- 한 페이지에 사진 한 장, A4 원본 크기, 컬러

영수증과 거래명세서는 다른 서류입니다

영수증

"돈을 실제로 결제했다"는 증거

- 결제일시 · 결제금액 · 결제수단
- 판매자(가맹점·플랫폼) 정보
- 승인번호 / 거래번호
- 품목 상세는 없거나 간단할 수 있음

거래명세서

"무엇을 얼마에 샀는지"의 상세 내역

- 구매 품목명 · 단가 · 수량 · 합계
- 거래일자, 구매자·판매자 정보
- Invoice · 주문서 · 결제명세로 제공되기도 함
- 온라인은 '주문 상세 정보' 캡처본으로 대체

둘 다 필요합니다. 영수증만 있으면 무슨 플랜·서비스인지 확인이 안 되고, 거래명세서만 있으면 실제 결제 증거가 약합니다. 해외 결제는 여기에 **해외사용승인서**를 원본 그대로 추가합니다.

생성형 AI 구독료는 증빙이 2종입니다

생성형 AI 구독료 정산 시에는

① 구독 플랜 정보 화면(존재증명)

② 과제 수행과 관련된 실제 사용 화면(사용증명)

을 캡처하여 제출하여야 함.

단, 개인 정보 및 불필요한 대화 내용은 가림 처리 가능함.

① 존재증명

구독 플랜 정보 화면 캡처

어떤 서비스의 어떤 플랜을 결제했는지

② 사용증명

과제 수행과 관련된 실제 사용 화면 캡처

그 플랜을 캡스톤 과제에 실제로 썼다는 사실

전시회·박람회·학회에 다녀왔다면

정산되는 것

- 전시회·박람회 입장료
- 학회·학술대회 등록비
- 대회 작품 출품비, 참가비

정산 안 되는 것

- 현장까지의 교통비
- 식사·다과비
- 숙박비, 출장비

함께 첨부할 것

- 영수증
- 거래명세서·입장 티켓
- 참가확인서·등록증명서
- 활동 사진

활동 사진 — 단순 셀카와 기념사진은 인정되지 않습니다

실제로 관람·참여하고 있는 모습을, 참여자 전원이 보이도록 촬영하세요. 활동 목표·내용·결과·효과를 함께 서술합니다.

팀명·팀원은 과제계획서와 완전히 같아야 합니다

9		캡스톤디자인 결과보고서	
※ 팀티칭 수업의 경우, 담당교수 전부 기입			
단과대학 교과목명		주관학과	담당교수 분반
프로젝트 유형 (해당 유형에 ○ 체크)	비용합	문제해결	○
		산학연계	
	융합	지역사회연계	
		사회맞춤형	
		산업체 연계	
지역사회 연계			
팀명	수용이귀여워팀		
팀원	장원영, 안유진, 카리나, 윈터, 지젤		
과제명	※팀장, 팀원 전체 과제계획서와 동일하게 작성.		
	R- (Research)		

- ✓ **결과물 유형** R(연구) · P(시제품) · SS(사회서비스) 중 체크
- ✓ **연계활동 결과보고** 산학·지역사회·산업체 연계 팀은 필수 작성
- ✓ **생성형 AI 사용 결과** 서비스명·플랜·기간·목적 + 학기 일정별 활용 내역
- ✓ **AI 활용 증빙** 사용화면 캡처 / 프롬프트 전문 / 단계별 설명 / 과정 보고서 중 1가지
- ✓ **결과물 사진** 최소 1장 이상, 사진마다 제목 작성

제출 형식: hwp 원본 + hwp를 변환한 PDF 두 가지 · 사진 자료 포함 5장 이내 · 팀장 자필서명

제출 기한: 경진대회 참가팀 ~11. 30.(월) / 미참가팀 ~12. 21.(월) · 서식 10(최종 미참가자 명단)을 함께 제출

두 가지를 모두 내야 참가로 인정됩니다

1 결과보고서

서식 9 작성 후 hwp 원본과 PDF 변환본
사진 포함 5장 이내

2 소개 영상

결과물을 소개하는 5분 이내 영상
촬영 방법·구성 제한 없음

참가 제외

융합 유형은 집중적인 예산 지원을 받으므로
경진대회 참가 대상에서 제외됩니다.

수상 구분	대상	최우수상	우수상	장려상	입선
장학금(최대)	800,000원	650,000원	500,000원	300,000원	상장

장학금은 팀 전체 금액을 팀원 수로 나눠(1/n) 개인 지급합니다. 금액이 맞아떨어지지 않는 경우 잔액은 팀장에게 지급 됩니다.
휴학생·졸업생·졸업유예자·제적/자퇴자·직전학기 학사경고자·징계자는 수상해도 지급 대상에서 제외됩니다.

일정

학기 전체 일정 한 장 요약

구분	기한	내용
과제계획서 제출	~ 9. 18.(금)	강좌별 1부 작성 후 학과 → 교육혁신추진팀
지원 확정	9. 28.(월)	문제해결·융합 프로젝트 지원금 배정 확정
중간정산 1차	~ 10. 23.(금)	지원금 정산 서류 제출
중간정산 2차	~ 11. 20.(금)	기간 내 미제출 시 다음 차수로 이월
경진대회 참가신청	~ 11. 16.(월)	참가신청서를 학과 사무실에 제출
결과보고서 제출	~ 11. 30.(월) / ~ 12. 21.(월)	경진대회 참가팀 / 미참가팀
결제 마감	12. 7.(월)	이 날짜까지의 결제 건만 지출 허용
최종정산	~ 12. 11.(금)	마지막 정산 서류 제출
경진대회 서면심사	12. 16.(수) ~ 22.(화)	결과 발표는 12월 말 ~ 27년 1월 초

※ 세부 일정은 변동 될 수 있습니다.

위 날짜는 학과 → 교육혁신추진팀 제출 기한입니다. 학생은 학과가 별도로 공지하는 더 이른 기한에 맞춰 제출하세요.

반드시 확인

잘못 제출하면 되돌릴 수 없습니다

제출 기한이 지난 뒤에는 수정·보완이 불가능하며,
내용이 정확하지 않거나 누락되어 발생하는 불이익은 해당 학생과 학과에 귀책됩니다.

비교과 마일리지

미부여

지원금 정산

불가 · 전액 자부담

장학금 지급

지연 또는 제외

경진대회 수상

수상 불가

- 기간 내에 정산 서류를 내지 못하면 해당 차수는 지나가고, 최종정산까지 놓치면 지원금은 지급되지 않습니다.
- 팀명·팀원이 서류마다 다르면 경진대회 수상에서 제외될 수 있습니다.
- 증빙이 규정에 맞지 않아 정산이 부당하다고 판단되면 그 금액은 정산되지 않습니다.

확인해야 할 시점은 제출한 뒤가 아니라 결제하기 전, 촬영하기 전입니다.

마무리

제출 전 마지막 체크리스트

☐ 모든 서류의 팀명/팀원이 똑같이 적혀 있는가

☐ 법인카드·전자세금계산서·법인현금영수증으로 결제했는가

☐ 산 물품이 사진에 전부 보이는가

☐ 서명란에 자필서명이 되어 있는가

☐ 합계 금액을 직접 더해서 확인했는가

☐ 영수증에 승인번호가 있고 포인트 적립 내역은 없는가

☐ 계획서와 보고서의 날짜·인원·강사명이 일치하는가

문의 | WIDEED교육혁신원 교육혁신추진팀

천안캠퍼스 조승연 041-623-0068

1. 신청 후 배정 안내가 바로 나오지 않는 이유

현재 캡스톤디자인 신청은 한두 명의 학생을 대상으로 진행하는 것이 아니라, 20개가 넘는 학과에서 약 1,000명 이상의 학생이 함께 신청하고 있습니다.

학생 개인의 신청서가 정확하게 제출되었다고 하더라도

전체 신청자에 대한 확인과 수정이 모두 완료되어야 최종 배정 작업을 진행할 수 있습니다.

따라서 본인의 신청이 정상적으로 완료된 경우에도

다른 신청자의 서류 수정 및 전체 확인 과정으로 인해 배정 안내까지 시간이 소요될 수 있습니다.

전체 신청내역 확인이 완료되는 대로 순차적으로 안내드릴 예정이니 참고 부탁드립니다.

2. 지원금 정산/장학금 관련

지원금 정산 역시 담당 부서에서 임의로 늦추거나 정산을 해드리지 않는 것이 아닙니다.
모든 정산서류가 안내드린 기준에 맞게 정확하게 제출되어야 정산 처리가 가능합니다.
같은 교과목 내 단 한 팀이라도 제출서류가 누락되거나 안내된 지침과 다르게 제출될 경우
해당 교과목 전체의 정산이 지연될 수 있습니다.

장학금 역시 샘플에 등록 되어있는 계좌의 예금주명이 학생 본인과 일치하며
거래가능한 계좌이어야만 지급이 가능합니다.

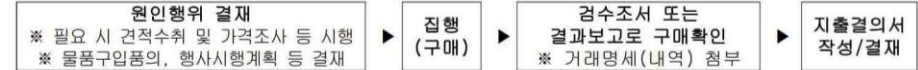
원활한 운영과 신속한 배정 및 정산을 위해 학생 여러분의 적극적인 협조를 부탁드립니다.

3. 온라인 구매 시 증빙 안내

오른쪽 문서 이미지 참고

온라인 구매 시 증빙 안내

1. 예산집행절차



2. 온라인 구매 시 증빙(필수)

- 가. 물품품의 증빙: 구매 전 가격조사 서류(견적서 등), 장바구니 화면 캡처본 등
나. 구매완료 증빙: 거래명세서 미제공 구매처는 주문 후, 주문상세정보 캡처본으로 대체함
※ 각 증빙에는 필수적으로 구매한 물품목록 및 단가, 수량, 총 금액이 명시되어야 함

3. 주요 구매 업체 별 제공 증빙(참고사항)

연번	구매처	구매처 별 제공 증빙
1	네이버쇼핑	쇼핑MY - 주문확인/배송조회 - 주문내역 - 주문상세정보 - 주문일자부터 주문/결제 금액정보까지
2	쿠팡	마이쿠팡 - 주문목록/배송조회 - 주문상세 - 거래명세서(거래명세표 상의 공급받는 자는 학교 정보 입력함)
3	SSG	나의주문관리 - 주문/배송조회 - 전자영수증
4	11번가	나의쇼핑내역 - 주문/배송조회 - 결제정보 - 결제영수증
5	지마켓	나의쇼핑정보 - 주문상세보기 - 주문정보부터 결제정보까지
6	옥션	마이옥션 - 주문내역 - 주문상세보기 - 주문상세정보부터 결제정보까지
7	ZOOM	내계정 - 계정관리 - 청구 - 청구서기록 - 인쇄 - INVOICE
8	인터파크	마이페이지 - 나의주문/배송내역 - 주문/배송조회 - 증빙서류 - 영수증 신청/발행 - 거래내역서(거래확인서)

4. AI 구독료 정산 안내

모든 구독은 최소 단위로
결제 하셔야만 합니다.

월간 플랜 업그레이드가 아닌,
별도로 크레딧만 구매하실 경우
사용 크레딧만 추후 정산 가능합니다.

② 재료비

정 의	학생활동 및 실험·실습에 필요한 물품(소모품) 또는 서비스를 구매하는 비용
계정과목	실험실습비, 기타학생경비
증빙자료	- 활동계획서, 개인정보제동의서(학생), 활동보고서, 참석자명부, 지출내역서 - 물품검·인수조서, 물품사진(품목/수량확인)

③ 행정절차



④ 정산기준

구분	정산기준	제한사항
재료구매	예산범위내 전액(실비)	• 자산성 물품 구매불가
도서구입	예산범위내 전액(실비)	• 카부채납(삭제) <2026. 3월 개정>
AI프로그램	예산범위내 전액(실비)	• 단순 학습·연구활동 보조 목적은 정산제외
정기구독/ 크레딧충전	예산범위내 전액(실비)	• 프로그램 운영 기간 중 구매/사용해야 함 • 실제 사용량만 정산(잔여크레딧 정산제외)

* 자산성 물품: 독립적으로 온전하게 기능하는 단가 10만원 이상의 기계·기구 또는 집기·비품

⑤ 계획에 의거한 예산 집행

- 계획서에 명시된 예산(안)의 구매예정품목에 대해서만 정산함
- 활동 계획이 변경되는 경우, 변경 내용 및 사유 등에 대하여 주관부서 승인 필요

⑥ 구매 품목의 검수 및 인수

- 모든 구매 품목은 물품의 수령(또는 서비스의 개시) 시점에 즉시 검수 후 인수하여야 하며, 샘플그룹웨어 물품검·인수조서 서식을 활용하여 절차를 진행 함.
- 그룹웨어를 활용할 수 없는 경우(학생 등) 구매한 품목의 내용과 수량이 확인 가능한 사진을 첨부한 별도 서식으로 검수/인수를 하며, 지출결의서에 스캔본을 첨부해야 함.

⑦ 구독/충전 지출 유의사항

- 부분정산/정산제외 발생 최소화를 위해 최소 단위로 반복 구매하는 방식을 권장함.
- 프로그램 운영기간을 초과하는 정기구독이 필요할 경우 대학혁신추진팀과 협의하여야 함.

⑧ 사업비로 발생하는 기타수입에 대한 국고 반납

- 사업비 지출 시 발생하는 포인트/마일리지 적립은 기타수입에 해당하며 국고 반납 대상임
- 지출증빙(영수증 등)에서 포인트/마일리지 적립이 확인되면 적립금에 대하여 **환수**함

5. 기념품 지급 지양

캡스톤디자인 결과물을 활용하여 전시를 진행하는 경우, 참여자들에게 단순 참여에 대한 댓가성 기념품 지급을 금지합니다.

반드시 사전에 학과와 담당자에게 문의 하신 후 기념품지급계획서를 작성/승인 후에 진행 해주세요.

⑤ 기념품

정 의	설문제출 등 대학혁신지원사업의 추진, 운영, 환류 기여자에 대한 답례품 제공
계정과목	기타학생경비, 행사비(사업관리)
증빙자료	- 활동계획서, 개인정보동의서(학생), 활동보고서, 참석자명부, 지출내역서 - 기념품지급계획서, 기념품지급대장(자유서식)

☑ 행정절차



☑ 정산기준

구분	정산기준	정산내용
기념품	단가 50,000원 미만	- 단순 참여에 대한 대가성 기념품 지급불가 - 설문제출 등의 행위에 근거하여야 지급가능 - 기념품지급대장을 제출하여야 정산가능

☑ 계획에 의거한 예산 집행

- 계획서에 명시된 기념품에 대해서만 정산함 → 시행기간에 기념품지급계획서 첨부
- 지출결의서에 기념품지급계획서, 기념품지급대장을 첨부하여야 함
- 활동 계획이 변경되는 경우, 변경 내용 및 사유 등에 대하여 주관부서 승인 필요

☑ 기념품지급대장(자유서식) 작성요령

- 어떤 기념품을 누구에게 지급하였는지 목록으로 관리함

☑ 고가 품목 지급 제한

- 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 → 일반선물 50,000원 이하
- 「소득세법 시행령」 → 경품의 시가가 50,000원을 초과하는 경우 경품가액의 22% 과세

☑ 포상성, 대가성 기념품 금지

- 포상성, 대가성으로 지급하고자 하는 경우 기념품 지급 불가 → 장학금으로 지급

6. 녹화영상



수뭉이 클릭!