



2021학년도 캡스톤 디자인

캡스톤 디자인?



캡스톤 디자인 과제비 지원 설명회

1. 캡스톤 디자인이란?
2. 캡스톤 디자인 과제비 지원 내용 및 일정
3. 캡스톤 디자인 과제 지원비 집행 가이드
4. 기타 안내사항
5. 질의 응답

캡스톤 디자인이란 ?



- 교과목명에 “캡스톤 디자인 또는 종합설계” 부기
- 시제품 제작 등을 위한 실험 실습비(과제 지원비) 신청 및 지원
- 팀 과제(단위)로 1학기 이상 운영
- 목적에 맞는 결과물 도출(시제품 및 보고서, 논문 등)

캡스톤 디자인 지원 내용



과제 지원 분야

분야	내용
기업연계 문제해결	산업체 애로기술 해결형 과제
창업 아이디어	창업 및 사업화 아이템 관련 과제
지역사회 혁신 및 문제 해결	지역사회 / 환경 / 산업 등에 대한 혁신 및 문제 해결형 과제
일반 자유과제	교과목 관련 창의적인 신규아이디어 개발 및 문제 해결형 과제

지원범위

계열	지원금액
인문사회	학생 1인당 최대 6만원 지원
공학/자연과학 /예체능	학생 1인당 최대 10만원 지원

※ 상황에 따라 1인당 최대 지원금을 초과하여 지원 가능
※ 지원 금액은 예산 범위 내에서 조정될수있음

★ 캡스톤 디자인 교과목을 수강하고 과제비 신청 팀에게 재료비, 교통비, 회의비 등 지원

★ 캡스톤 디자인은 ‘**선집행 후정산**’

캡스톤 디자인 과제비 지원 일정



일 정	내 용	비 고
3.04(목) ~ 3.18(목)	캡스톤 디자인 과제비 지원 신청 - 캡스톤 디자인 온라인 플랫폼 업로드하고, 출력 후 제출	학과사무실 및 기술실용화팀 제출
3.19(금) ~ 3.24(수)	캡스톤 디자인 과제비 지원 신청서 검토	
3.24(수) ~ 3.31(월)	검토를 통해 선정된 과제에 대한 과제비 지원	과제비 증액 또는 삭감
2021.4 ~ 6	캡스톤 디자인 과제 수행	
5.07(금)	캡스톤 디자인 EXPO 패널 제작 자료 제출 안내	
6.09(수)	캡스톤 디자인 EXPO 개최	과제비 수혜팀 참석
6.01(화) ~ 6.11(금)	캡스톤 디자인 과제 결과보고서(만족도 조사 포함) 제출 - 캡스톤 디자인 온라인 플랫폼 업로드하고, 출력 후 제출	학과사무실 및 기술실용화팀 제출

과제 지원비 집행 가이드



과제비 사용 방법

1. 팀별 과제비는 확정 후 집행, 후 정산 방식으로 처리(개별 입금 X)
 - 예산 승인(확정) 전 집행 하는것 불인정 됨(지원 불가)
2. 예산 집행은 반드시 팀 별로 진행 및 해당 서류는 **2주 이내** 제출
3. 학교 법인카드(지도교수 카드) 또는 현금 영수증, 세금계산서 발행하여 집행
 - 현금 영수증 및 세금계산서 발행 시 학교사업자번호(515-82-02409)로 입력하여 발급
4. 과제비 정산 서류 제출 시 영수증은 반드시 원본 제출

과제 지원비 집행 가이드



과제비 사용 방법

5. 과제 목적과 일치하지 않는 항목 및 항목 외 지원 불가(환수 조치)

6. 과제 수행을 위한 시제품 제작 재료비 사용 가능(회의비, 재료비 등)

7. 완제품 구입 불가(ex) 옷, 다이어리, 향수 등)하며, 구매가 힘든 희귀 재료는 구매 지양

- 완제품 구입해야 하는 경우 : 담당자에게 연락 및 사유서 제출하고, 검토 후 물품 구입 여부 결정

8. 거래명세서와 영수증 날씨가 다른 경우 지원 불가(학생 또는 교수 서명 필수)

과제 지원비 집행 가이드



과제비 사용 방법

9. 50만원 이상 물품 구매 시 유의 사항

교비 재원 지원 받는 팀	대학혁신사업단 재원 지원 받는 팀
- 견적서, 타견적서 발행 후 요구 품의서 기안 - 세금계산서 및 거래명세서 발행	- 물품 구매 전 반드시 기술실용화팀 연락 - 기술실용화팀에서 구매 진행

10. 과제비 지원금으로 물품 구매 시 개인 포인트(가맹점) 적립 불가

- 단, 네이버로 구매 시 자동으로 포인트가 적립되어 예외

과제 지원비 집행 가이드



법인 카드 / 전자세금계산서(청구)로 결제 시

① 영수증

- 영수증 첨부지 양식([서식5])에 구매 영수증 부착
 - 세금계산서 : 영수증 첨부지 양식([서식5])에 부착하여 ②, ③ 같이 제출
- **영수증에 품목 내역 없이 금액만 적혀 있을 경우 : 거래명세서 필요**
 - 물품구매내역서 및 온라인 캡처 등 제출 가능
- 물품 구매 증빙 사진 첨부

② 거래명세서

- 거래명세서 아래에 **‘지도교수 또는 팀장, 팀원 중 1명의 서명 필요’**
 - 물품 수량이 다른 검수 확인

③ 견적서

- 구매 금액 50만원 미만인 경우 : 견적서 1부
- 구매 금액 50만원 이상인 경우 : 견적서 2부(견적서 + 타 견적서)

과제 지원비 집행 가이드



온라인 결제 시

① 영수증

- 영수증 첨부지 양식([서식5])에 구매 영수증 출력 후 부착
 - 신용카드 온라인 매출 전표(영수증) / 승인번호 확인
- **영수증에 품목 내역 없이 금액만 적혀 있을 경우 : 거래명세서 필요**
 - 물품구매내역서 및 온라인 캡처 등 제출 가능
- 물품 구매 증빙 사진 첨부

② 거래명세서

- 거래명세서 아래에 **‘지도교수 또는 팀장, 팀원 중 1명의 서명 필요’**
 - 물품 수량이 따른 검수 확인

③ 견적서

- 구매 금액 50만원 미만인 경우 : 견적서 1부
- 구매 금액 50만원 이상인 경우 : 견적서 2부(견적서 + 타 견적서)

과제 지원비 집행 가이드



▪ 구입 가능 물품(자산성 물품 x)

1. 실험에 필요한 물품(원료, 시약, 식재료 등)
2. 제품 제작에 필요한 물품(용지, 포장지, 라벨지 등)
3. 디자인 제작 관련 물품(원단, 의류 용품 디자인, 주얼리류(금, 은 불가))
4. 문구류(색연필, 마카, 우드락 보드, 색지 등)
5. 과제 보고서 제작 및 출력비(보고서 제본, 포트폴리오 제작 등)
6. 50만원 이상 구매시 '견적서 + 비교 견적서' 첨부

과제 지원비 집행 가이드



■ 시제품 제작 재료 구입

시제품 제작 재료 구입 시 제출 서류 및 영수증 양식

- 영수증 첨부지([서식5])에 부착
 - 세금계산서 및 구매 영수증(한 장씩 부착)
 - 물품 사진 부착(영수증 첨부지 : 증빙사진)
- 견적서 및 타 견적서, 거래명세서, 통장사본

DCU	
캡스톤 디자인 과제집행 영수증 첨부지	
과제명	
팀명(학과명)	
사용목적	
금액	

<제출 시 아래의 내용 삭제>

※ 영수증 첨부지에 영수증 한 장씩 풀로 부착

1. 카드(법인카드)로 결제했을 경우

1) 제출서류

- 영수증 첨부지 (카드매출전표(영수증)) 1부
- 거래명세서 1부, 견적서(타 견적서) 1부, 물품 증빙사진 (영수증에 구매 내역이 있는 경우 거래명세서 첨부)

2. 현금(무통장입금 등)으로 결제했을 경우

1) 발급번호 : 515-82-02409(대구가톨릭대학교 사업자등록번호)

2) 제출서류

- 영수증 첨부지(현금영수증 부착) 1부, 거래명세서 1부,
- 물품 증빙사진 1부, 현금으로 결제한 팀원의 통장 사진

3. 세금계산서(청구)발행으로 결제하는 경우

1) 발급번호 : 515-82-02409(대구가톨릭대학교 사업자등록번호)

2) 제출서류

- 세금계산서 1부, 거래명세서 1부, 견적서(타 견적서) 1부
- 업체 통장사본 1부, 업체 사업자등록증 1부
- 물품 증빙사진 1부

지도교수 확인

DCU	
캡스톤 디자인 과제집행 영수증 첨부지 (증빙사진)	
과제명	
팀명(학과명)	

※ 구매 물품 사진 부착

한 장에 구매한 물품이 모두 나올 수 있게 펼쳐서 촬영 후 부착
(거래명세서 상 물품명 다 기입 바람)

과제 지원비 집행 가이드



■ 문헌구입비

1. 참고 도서 구입 가능(단, 수업용 교재는 불가)
2. 지원금액의 50% 이내로 사용 가능
3. 과제 종료 후 학과로 반납(도서 반납 미 이행 시 문헌구입비용 환수 조치)
4. 영수증 제출 시 **['서식 10']: 도서 귀속 신고서** 반드시 작성

과제 지원비 집행 가이드



■ 학생활동지원비

1. 시내(대구, 경산, 영천 소재 업체 및 기관 방문)

- 활동비 **1인당 1만원** 지급(교통비 포함 금액)
- 전시 및 박람회 입장료 지원(영수증 제출 시)

2. 시외(시내 외 지역)

- 활동비 **1인당 7천원** 지급
- 시외 교통비 실비 지급(기차, 고속버스 등 : 영수증 제출 시)
- 자가 운전 시 경비 지급(대중교통으로 방문이 어려운 경우 정산 지급)

과제 지원비 집행 가이드



■ 학생활동지원비

학생활동지원비 제출 서류 및 영수증 양식

- 영수증 첨부지([서식5])에 부착
 - 교통비 및 입장료에 대한 영수증
 - 통장 사본(양식에 부착하지 않아도 됨)
- 활동결과보고서([서식8])
 - 활동 내용 구체적으로 작성
 - 방문 사진 필수(팜플렛 및 다양한 증빙자료)

내식 외	캡스톤 디자인 과제집행 영수증 첨부지	DCU
과제명		
팀 명(학과명)		
사용목적		
금액		
<제출 시 아래의 내용 삭제할 것>		
※ 영수증 첨부지에 영수증 한 장씩 풀로 부착		
1. 카드(법인카드)로 결제했을 경우		
1) 제출서류		
- 영수증 첨부지 (카드매출전표(영수증)) 1부		
- 거래명세서 1부, 견적서(타 견적서) 1부, 물품 증빙사진 1부 제출		
(영수증에 구매 내역이 있는 경우 거래명세서 첨부하지 않아도 됨)		
2. 현금(무통장입금 등)으로 결제했을 경우		
1) 발급번호 : 515-82-02409(대구가톨릭대학교 사업자등록번호)		
2) 제출서류		
- 영수증 첨부지(현금영수증 부착) 1부, 거래명세서 1부, 견적서(타 견적서) 1부,		
- 물품 증빙사진 1부, 현금으로 결제한 팀원의 통장 사본 1부 제출		
3. 세금계산서(청구)발행으로 결제하는 경우		
1) 발급번호 : 515-82-02409(대구가톨릭대학교 사업자등록번호 발급)		
2) 제출서류		
- 세금계산서 1부, 거래명세서 1부, 견적서(타 견적서)1부		
- 업체 통장사본 1부, 업체 사업자등록증 1부		
- 물품 증빙사진 1부		
지도교수 확인 : (인)		
영수증 매수 : 매		

내식 외	활동 결과보고서				DCU
소 속		방문인원	명		
활동 학생명					
활동 목적					
활동장소	지역		장소		
활동기간	20 . . . ()요일 / 00시00분~00시00분까지				
내용 및 결과 (사진부착가능)					
비고					
연 번	학 과(전 공)	학 번	성 명	서 명	
1					
2					
3					
4					
5					

※ 사진 촬영의 경우 반드시 교통비 영수증(영수증 첨부지에 부착)을 제출하며, 그 외 자료 제출(팜플렛 등) 가능

■ 회의비

1. 회의는 하루에 1번 인정(1회 1인당 1만원 지원)
2. 회의비는 회의시간 동안 사용 가능(회의 전, 후 시간 불인정)
3. 21시 이후, 새벽시간 주류(유흥업소), 장소 대여 금액 불인정
4. 회의 시간과 영수증 발행 시간 일치 여부 및 영수증 내역 확인
5. 지원금액의 30%이내 사용 가능(지원금액의 30% 초과 시 지원 불가)

과제 지원비 집행 가이드



■ 회의비

회의비 제출 서류 및 영수증 양식

- 영수증 첨부지([서식5])에 부착
 - 회의 영수증에 음식 및 음료 내역 필수
 - 통장사본(양식에 부착하지않아도 됨)
- 회의록 작성([서식9])
 - 회의 내용 구체적으로 **6줄 이상** 작성
 - 사진 : 회의하는 사진(셀카 및 음식 사진 금지)

**캡스톤 디자인 과제집행 영수증 첨부지**

과제명	
팀명(학과명)	
사용목적	
금액	

<제출 시 아래의 내용 삭제할>

※ 영수증 첨부지에 영수증 한 장씩 따로 부착

1. 카드(법인카드)로 결제했을 경우

1) 제출서류

- 영수증 첨부지 (카드매출전표(영수증)) 1부
- 거래명세서 1부, 견적서(라 견적서) 1부, 물품 증빙사진 1부 (영수증에 구매 내역이 있는 경우 거래명세서 첨부하지)

2. 현금(무통장입금 등)으로 결제했을 경우

1) 발급번호 : 515-82-02409(대구가톨릭대학교 사업자등록번호)

2) 제출서류

- 영수증 첨부지(현금영수증 부착) 1부, 거래명세서 1부, 견적서 1부, 물품 증빙사진 1부, 현금으로 결제한 팀원의 통장 사본 1부

3. 세금계산서(청구)발행으로 결제하는 경우

1) 발급번호 : 515-82-02409(대구가톨릭대학교 사업자등록번호)

2) 제출서류

- 세금계산서 1부, 거래명세서 1부, 견적서(라 견적서)1부
- 업체 통장사본 1부, 업체 사업자등록증 1부
- 물품 증빙사진 1부

**캡스톤 디자인 과제 회의록**

팀명	과제명			
회의일시	2000.00.00() 00:00-00:00			
회의장소	회의장소			
회의사진	- 회의 사진 촬영 후 첨부 (음식이 보이는 사진, 회의 장소로 적절하지 않은 곳에서 찍은 사진 등은 부착 금지) - 셀카 사진 금지 - 참석자가 다 보이도록 찍되, 참석자 중에서 사진을 촬영한 경우 참석자 수와 맞지 않아도 무방			
회의내용	- 과제의 주제와 부합하는 내용으로 6줄 이상 작성할 것 - 내용이 부실한 경우 재작성 요청 예정			
회의 참석자 명단				
연번	학과(전공)	학번	성명	참석자 서명
1				
2				
3				
4				
5				

지도교수 확인 : _____

20년 월 일

대표학생 _____ (인)
지도교수 _____ (인)

위와 같이 확인합니다.

산학협력단장 귀하

과제 지원비 집행 가이드



■ 멘토링비

1. 외부 자문이 필요한 경우 멘토링 비 지급

2. 멘토비 지급 기준 :

구분	지원 금액
학부생	10,000원 / 시간
학사 이상	20,000원 / 시간

3. 멘토비 지출 시 제출 서류

- 멘토 활동 확인서, 강사 프로필, 멘토 신분증 및 통장사본
- 멘토 활동 일지(팀원 전원 제출)

과제 지원비 집행 가이드



▪ 특강비

1. 과제 수행을 목적으로 한 특강비 지급
2. 교과목별 진행 가능
3. 특강비 지출 시 제출 서류
 - 강의 확인서, 강사 프로필, 개인정보수집 및 활용 동의서
 - 특강 강사 신분증 및 통장사본
 - 특강 강의 자료, 특강 결과보고서
 - 방명록(필체 확인), 특강 사진 함께 제출

특강비 제출 서류 및 영수증 양식

- 강의 확인서([서식6])
 - 강사 프로필
 - 개인정보 수집 및 활용 동의서
- 강사 신분증 및 통장사본 제출

- 강사 신분증 및 통장사본 제출
- 강의 자료 제출

강의확인서		
강의명		
강의일시	20__년 __월 __일(____-____-____)	
강의로	시간당 _____원 × 시간 × 회 총액 : _____원	
지급기준	☐ 책입금 ☐ 선입금 ☐ 원금 ☐ 내부 교직원 ☐ 기타	
강사소속		
강사성명	생년월일	
인금액좌번호	금융기관명	
참석인원		

☐ 개인정보 수집 이용 동의

항 목	수집목적	보유기간
성명, 생년월일, 계좌번호	강의로 지급	5년

■ 위와 같이 개인정보를 수집 이용하는데 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 강의로 지급 서비스를 제공 받으실 수 없습니다.

■ 위와 같이 개인정보를 수집 이용하는데 동의하십니까?

개인정보 수집 이용 동의 ☐ 예 ☐ 아니오

강사 성명 : _____ (서명)

위의 내용과 같이 강의를 실시하였음을 확인합니다.

년 월 일

학인자 소속 _____ 직위 _____ 성명 _____ (서명)

붙임: 강사 프로필, 일자별 참여자 명단(자필서명)

산학협력단장 귀하



강사 프로필



성	명	
생	년 월 일	
주	소	
소	속	
휴	대	론
이	매	일

1. 주요역력

기	간	소	속

2. 강과경력

기	간	소	속

3. 학력사항

기	간	소	속

대구가톨릭대학교는,
경력관리와 강의료 지
다. 다음의 사항을 충

▶ 개인정보 수집 및
수용, 이용목적은 개인
수업담당교원관리

▶ 개인정보 수집 및
수용, 이용목적은 개인
수업
신체활동, 취미
가족 및 친, 우
(출신지, 민족, 종교, 성
세력, 종교, 연령

▶ 개인정보의 제3자
개인정보
제출한다

국대장

위와 같이 확인합니다.

20 년 월 일

작성자 _____

* 귀하에서는 개인정보
요한 사항으로 거부
본인은 "개인

산학협력단장 귀하



개인정보 수집 · 활용 동의서

대구기독교대학교는 '개인정보보호법' 등 관련 법령에 따라 강의의 개인정보보호를 중요시 하오니, 강의 강의를 위하여 강의 자료를 위하여 귀하의 개인정보를 아래와 같이 수집·이용하고자 제청을 하고자 합니다. 다음의 사항을 충분히 읽으시고 동의 여부를 제청하며, 서명하시어 주시기 바랍니다.

▶ 개인정보 수집 및 이용 동의(교수신별별포)

수업 · 이용하려는 개인정보의 항목	개인정보의 수집 · 이용 목적	개인정보 보유기간 및 보유방법
주요담당교수(학사지원팀 담당교수)	개인정보처리 강의로 활용 수업시간 활용	강의자료인용 활용 2020년 12월 31일 까지 저장 활용 종료 후 3개월 동안 저장 활용가능하며 필요시 폐기

☐ 동의함.

☐ 동의하지 않음.

▶ 개인정보 수집 및 이용 동의

수업 · 이용하려는 개인정보의 항목	개인정보의 수집 · 이용 목적	개인정보 보유기간 및 보유방법
이전담당교수, 전담교수 학사지원팀 담당교수 학사지원팀 담당교수 (학사지원팀 담당교수 및 학사지원팀 담당교수)	강의자료인용, 강의 자료 활용, 강의 자료 활용을 통한 강의자료 활용	강의자료인용 활용 2020년 12월 31일 까지 저장 활용 종료 후 3개월 동안 저장 활용가능하며 필요시 폐기

☐ 동의함.

☐ 동의하지 않음.

▶ 개인정보의 제3자 제공 동의(교수신별별포)

개인정보의 제공받는 자	제공받는 개인정보의 항목	개인정보의 제공받는 자에게 개인정보의 수집 및 보유기간	개인정보의 제공받는 자의 개인정보 보유기간 및 보유방법
국립중앙도서관	국립중앙도서관 (국립중앙도서관 담당교수)	강의자료인용 활용	2020년 12월 31일 까지 저장 활용 종료 후 3개월 동안 저장 활용가능하며 필요시 폐기

☐ 동의함.

☐ 동의하지 않음.

귀 하의 개인정보는 개인정보 보호법 제 17조 제 2항에 따라 수집된 개인정보는 강의 강의를 위하여 강의 자료를 위하여 귀하의 개인정보를 아래와 같이 수집·이용하고자 제청을 하고자 합니다. 다음의 사항을 충분히 읽으시고 동의 여부를 제청하며, 서명하시어 주시기 바랍니다.

본인은 '개인정보의 수집, 이용, 제3자 제공 동의서' 내용을 읽고 명확히 이해하였으며, 이에 동의합니다. .

2020.

성 명 :

(인 또는 서명)

산학협력단장 귀하

과제 지원비 집행 가이드



과제비 집행 유의 사항

1. 지출 일자 : 매달 10, 20, 30일(공휴일 또는 주말인 경우 그 다음날 지출)
2. 시제품을 제작하지 않는 경우 보고서 및 논문 형태의 결과물로 제출 가능
3. **과제 수행 내용(팀명, 팀원, 팀장, 과제 내용 등) 변경 시 '변경 신청서' 작성 후 제출**
 - 수업 10주차까지 변경 가능(변경 전 반드시 기술실용화팀에 연락)
 - 단, 전체 총 금액(확정 금액) 변경은 불가

과제 지원비 집행 가이드



▪ 기타 안내사항

1. 캡스톤 디자인 EXPO

- 06월 09일(수) 개최 예정, 과제 지원비 수혜팀은 전원 참석
- 05월 07일(금) EXPO 전시용 패널 제작을 위한 요약서(PPT) 제출 안내 예정
- 과제비 지원 및 집행한 팀은 '캡스톤 디자인 EXPO'에 반드시 참가(결과물 전시)

과제 지원비 집행 가이드



▪ 기타 안내사항

2. 캡스톤 디자인 과제 결과보고서 및 만족도 조사서 제출

- 06월 01일(화) ~ 06월 13(수) **과제 결과보고서 및 만족도 조사서(팀원 전체 작성)**
작성 후 **학과 사무실 및 온라인 플랫폼 제출**(과제비 미집행 경우도 반드시 제출)
- 결과보고서 제출 시 **집행 금액 정확히 작성**



2021학년도 캡스톤 디자인

캡스톤 디자인?



감사합니다