

■ 캡스톤디자인 과제 지원비 신청 가이드

가. 지원 예산

지원 예산 총액	지원 항목	비고
인당 최대 200,000원	재료비, 인쇄비, 수용비	※ 전자세금계산서 지출 혹은 법인카드 결제만 가능

나. 항목별 인정 범위 및 지원 불가 사항

항목	인정	불인정
재료비	① 시제(작)품 제작에 필요한 부품 구입 ② 시제(작)품 제작에 필요한 재료 구입	① 완제품 구입 불가 ② 비품성 재료 구입 불가 (노트북, 마우스, 외장하드, USB등) ③ 과제 수행과 무관한 재료 구입 불가
인쇄비	① 과제 수행에 필요한 자료 : 인쇄, 복사, 제본 (설문지, 지도 통계 자료 등) ② 판넬 및 패키지 인쇄	① 도서 구입 불가 ② 수업자료 인쇄 및 제본 불가 ③ 작품집 인쇄 불가 ④ 과제 수행과 무관한 개인 자료 인쇄
수용비	① 시제(작)품 제작을 위한 실험·분석비 (3D 프린터 출력 포함) ② 과제 수행에 필요한 소모품 구입 ③ 과제 수행 결과물에 대한 특허출원지원비 ④ 과제 수행 결과물에 대한 논문게재료	① 단순 문구 구입 불가 (문구 대량 구입 불가) ② 과제 수행과 무관한 개인 소모품 (다이어리, 텀블러, A4박스 등) ③ 과제 기간 이후 특허등록 및 논문게재에 대한 비용

다. 과제지원비 신청 방법

: 제출 서류 작성하여 사업단 담당 이메일 일괄 제출(김예지 담당 r1934@dau.ac.kr)

E나라도움 보조금카드, 전자세금계산 발행	재료비 인쇄비 수용비	보조금 카드	① 캡스톤디자인 과제지원비 신청서 1부 ② 증빙영수증 1부 (카드영수증, 매출전표) ③ 거래명세서 1부 ④ 견적서 1부 ⑤ 비교견적서 1부(1곳에서 30만원 이상 구입 시)
		전자세금계산서	⑥ 재료 및 인쇄물 사진 1부 ① 캡스톤디자인 과제지원비 신청서 1부 ② 증빙영수증 1부 (전자세금계산서 업체 요청) - 견적서, 거래명세서 1부 ③ 비교견적서 1부(1곳에서 30만원 이상 구입 시) ④ 재료 및 인쇄물 사진 1부 ※업체에 전자세금서 요청시 필요 내용 : 동아대학교 사업자등록증 1부 / 세금계산서 받을 학교 메일주소 ※ 동아대학교 미등록 업체일 경우 업체에 등록 요청
		(논문게재료)	① 논문게재(포스터·구두 발표 등), 품의서 ② 품의서에 기재된 산출금액의 근거가 될 수 있는 서류 ③ 논문게재 신청서 ④ 논문게재 확인서(논문게재 예정인 경우, 이를 증명할 수 있는 서류로 대체 가능) ⑤ 팀장 신분증 및 통장 사본 각 1부 ⑥ 증빙영수증 1부 (카드영수증, 매출전표)

※ 유의사항

- 과제 주제의 주된 재료가 비품성 재료일 경우 RISE사업추진단에 문의 후 구입 가능
(단, 비품성 재료 완제품 자체만 그대로 사용할 경우 구입불가)
- 불가피하게 거래명세서 및 견적서 발행이 어려울 경우 간이영수증으로 대체 가능
(단, 3만원 미만 금액에 한하여, 간이영수증으로 증빙영수증 대체 가능)

라. 서류 제출처 및 문의 : RISE사업추진단 김예지(r1934@dau.ac.kr)

마. 제출절차

- ① 과제신청서(과제수행계획서 및 개인정보수집동의서 포함) → 승인 답변 후,
- ② 과제지원비 신청서 제출
- ③ 결과보고서

바. 서식 다운로드 방법 : 부산공유대학-참여신청-[자료실](#)

사. 문의 : RISE사업추진단 김예지(내선번호 051-200-5857/r1934@dau.ac.kr)