

2022학년도 1학기 캡스톤 디자인 관련 안내 사항

○ 캡스톤 프로그램 참여 조건

- 원소속대학 2022-1학기 캡스톤 디자인(종합설계) 교과목 수강 신청자
- 최소 2인 이상으로 팀을 구성하고 지도교수와 함께 참여 가능

○ 결과물의 산출(범위)

유형	내용
창의형	전공분야 자율주제를 대상으로 운영
산업연계형	산학협력 네트워크를 통한 기업과 연계 하여 현장의 애로사항 문제 해결, 기술개발 시제품 제작 등 산업체와 연계하여 운영
사회문제해결형	지역사회의 문제를 발굴하고 해결하는 등 지역사회와 연계하여 운영
기타	상기 조건 외 다양한 주제를 선정 및 기획 하여 운영

○ 결과물의 산출(범위)

- 제 작 팀: 시제품 등 실물 제작 또는 실험실습 결과물
- 비제작팀: 자료연구 및 통계 등 보고서

○ 캡스톤 디자인 프로그램 지원 금액

- 캡스톤 디자인 지원금 구성: 참가지원비 + 추가 재료비
- 지원금액 : 팀 당 최대 500,000원(1인팀 구성시 지원금액 없음)

구분		제작팀(2인이상)	비제작팀(2인이상)
캡스톤 디자인 지원금 구성	참가지원비	1인 100,000원 내 고정지급(최대 300,000원, 상한액) ※사용 범위: 재료비, 회의비, 출장비	
	추가재료비	팀당 200,000원 내 추가 재료비 사용 ※사용 범위: 재료비*	해당없음
기타사항		- 참가지원비 사용금액에 대한 추후 정산 진행 - 개인카드 사용 가능 (캡스톤디자인 과제수행 접수 일자 이후 건부터 적용) - 현금 결제 불가(계좌이체 포함)	

***재료비 사용 범위**

- 작품제작을 위한 재료/시약/부품/시제품 제작 및 가공 등
- 포스터 등 인쇄, 복사, 제본비, 복사용지 및 프린터 토너 등
- 실험 분석료 등 기타 재료

○ 추진일정

추진 내용	일정		비고
	부터	까지	
캡스톤 디자인 프로그램 참가 신청서 제출	-	22. 6. 3.(금)	
참가지원비 및 추가재료비 사용	-	22. 6. 24.(금)	
캡스톤 디자인 최종 보고서 제출	22. 6. 28.(월)	22. 7. 10.(금)	
캡스톤 디자인 지원비 지급 신청 서류 제출(정산)	22. 6. 28.(월)	22. 7. 10.(금)	
정산 결과 보고 진행	-	22. 7. 29.(금)	
지원비 지급	-	22. 8. 19.(금)	

□ 추진 일정별 제출 서류

추진 단계(내용)	제출서류 목록	추진 일정
캡스톤 디자인 프로그램 참가 신청서 제출	1. (서식1) 과제 수행 신청서 2. (서식2) 과제 수행 계획서 3. (서식7) 개인정보 수집 이용 및 제3자제공 동의서	~ 22. 6. 3.(금)
참가지원비 및 추가재료비 사용		~22. 6. 24.(금)
캡스톤 디자인 최종 보고서 및 캡스톤 디자인 지원비 지급 신청 서류 제출(정산)	1. (서식8) 과제 수행 결과 보고서 2. (서식9) 과제 수행 보고서 3. (서식19-1) 캡스톤 디자인 프로그램 지원비 신청서(첨부 서류 포함)	6. 28.(월) ~ 7. 10.(금) (2주간)(예정)

○ 문의 및 접수:

- 문의 : 042-605-3603, 3633
- 신청 접수 : e-mail 접수(jk0244@cnu.ac.kr)

회의비 사용 유의사항

1. 유의사항 * 유의사항을 지키지 않은 경우 지원 불가

- 주류 판매 업체에서 사용 금지
- 22시 이후 사용건 인정 불가
- 영수증상으로 팀원수보다 메뉴 수가 넘어가면 안됨(1인 1메뉴 이하)
- 주제에 대해 논의함의 연장선으로 사용이 원칙(회의록 필수)
- 회의비는 1일 1회 사용
- 1인 30,000원 초과 불가
- 가급적 산업체 관계자 또는 교수님 동반 참석 권고(팀원 간 단독 회의 지양)
- 현금결제 불가(계좌 이체 포함)
- 온라인 회의시 회의비 사용 불가(ex. 카카오톡등을 활용한 회의 등)

2. 회의비 사용 후 제출서류 : #(서식16), #(서식17), #(서식18)

- 제출방법 : 각 팀별 보관 후 정산시 제출 요청

재료비 사용 유의사항

1. 유의사항 * 유의사항을 지키지 않은 경우 지원 불가

- 인터넷 결제 가능
- 카드 결제만 가능
- 중고나라, 당근마켓 등 사용 지양(해당 경로에서 구입하게 될 경우 확인서 징구 예정)
- 캡스톤 디자인 프로그램과 관련 없는 물품 구입시 영수증을 제출하더라도 미지급함
- 현금결제 불가(계좌 이체 포함)

2. 재료비 구입 가이드 라인

구분	내용	비고
사용 가능	- 작품제작을 위한 재료/시약/부품/시제품 제작 및 가공 등 (ex. 아두이노 키트 등 구입 가능) - 포스터 등 인쇄, 복사, 제본비, 복사용지 및 프린터 토너 등 - 실험 분석료 등 기타 재료	
사용 불가	- 구입사유가 불명확하거나 타당하지 않은 물품 사례1. 기계식 키보드 구매 (구매사유) 코딩에 필요한 기계식 키보드 구매 (확인결과) 코딩과 상관없는 물품 구매(불인정) - 사례2. 사무용품(가위 등) 약 10만원어치 구매 (구매사유) 캡스톤 디자인 프로그램 운영에 필요 물품 구매 (확인결과) Lab실 물품 구매(불인정) - 예산을 사용하기 위해 무리하게 물품 구매하는 경우 사례3. A4 용지 50BOX 구매 (구매사유) 보고서 출력을 위한 용지 구매	

3. 회의비 사용 후 제출서류 : #(서식3), #(서식4), #(서식18), #(서식18-1)

- 제출방법 : 각 팀별 보관 후 정산시 제출 요청