



신인서 1. Capstone Design 지원금 지원항목

비목	내용	비고
재료비	- 과제 개발에 필요한 재료비 집행	
외주용역비	- 시제품 제작의 일부 또는 전부를 외부업체에 위탁하는 외주용역비 집행 - 외주용역이란 내가 할 수 없는 것을 외부에 맡기는 것 - 예시) 학교프린트에서 프린트를 하는데 드는 비용, 업체에 위탁을 맡기고 드는 비용	
자료조사비	- 해당 과제와 관련 있는 자료조사(참고문헌, 출장비(교통비))에 수반되는 비용에 한함 - 참고문헌 구입시 과제에 필요한 문헌을 구입하고 반드시 사업단으로 반납 - 교통비로 지출 시 시외교통비만 인정, 출발지는 대구나 학교 인근이어야 함	
시제품 구입비	- 과제 수행에 있어 비교분석을 위해 반드시 필요한 시제품에 한해 구입 가능	
회의비	- 해당 과제 관련 회의진행 후 집행하는 경비(1인당 10,000원 이내) - 10시 이후, 주류 불가, 회의 없이 단순 경비는 불인정 - 회의 장소와 회의비 사용 장소는 인접해야 하며, 학교와 인접(학교, 하양까지만 가능) - 회의 1회당 영수증 1개만 허용(동일한 날짜로 영수증 2개 제출 시 불인정) - 회의시간, 참석자 서명, 회의 사진 필수	최대 75,000원
외부 자문료	- 해당 과제와 관련 있는 멘토링에 한함 - 1일 4시간 기준이며, 내부 소속 멘토는 불인정	최대 75,000원
기타비용	- 과제 결과를 도출에 수반되는 문구류 구입비	최대 50,000원

1. Capstone Design 지원금 지원항목

• 출연료 지급기준

[별표1]배우 출연료 지급 기준

구분	지급기준	지급액	비고
주연급	1일 5시간 기준	150,000원	증빙 요 (이력서 외 활동프로필 로 확인)
조연급		100,000원	
단역		50,000원	

구분	기 준
주연급	주연급으로 영화, CF, 연극, CF 등 동 분야의 참여경력이 있는 자 조연급으로 동 분야의 10회 이상 활동 경험이 있는 자
조연급	조연급으로 영화, CF, 연극, CF 등 동 분야의 참여경력이 있는 자 조연급으로 동 분야의 10회 이상 활동 경험이 있는 자
단역	단역으로 영화, CF, 연극, CF 등 동 분야의 참여경력이 있는 자



학생과 함께 기업과 함께 **KIU** 경일대학교

2. 불인정 항목

★ 불인정 항목 집행시 전액 환수

출업작품전 준비를 위한 캡스톤디자인 지원금 불인정

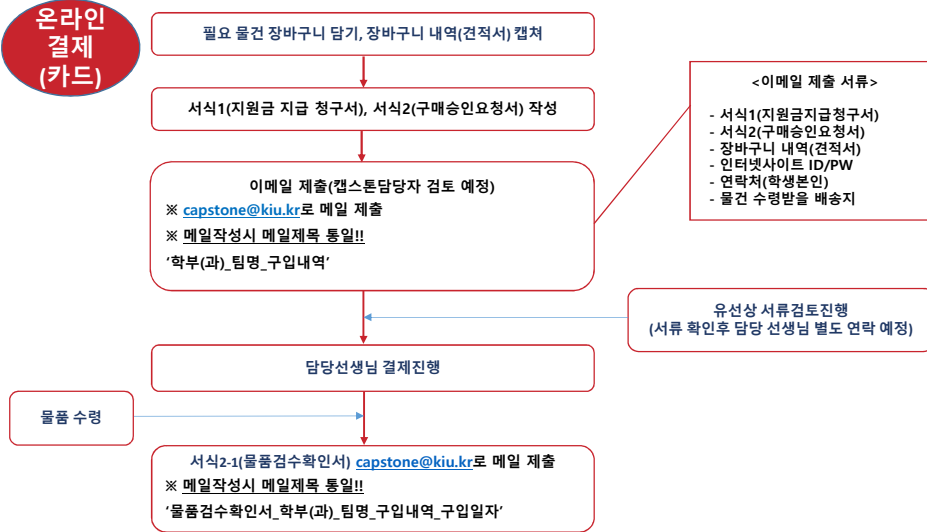
1. 완제품(MP3, PMP, 스마트폰 등) 및 프리젠테이션용 품목
2. USB, 외장하드 (불가피하게 필요시 사유서 작성 후 집행, 과제 종료 후 사업단으로 반납)
3. 고가의 제품
4. 자가운전 시 소요되는 톨게이트비, 주유비, 택시비, 렌터카, 자차 불인정
5. 전자세금계산서, 견적서, 거래명세서 발행이 불가능한 업체는 거래 불가
6. 간이영수증 불가(회의비 배달 시 카드 승인번호 없는 영수증)
7. 인건비, 통신비 불가

(예외 : 사진영상학과 배우 출연료 등 세부 집행기준 [별표1] 참조)



3. 지원금사용방법

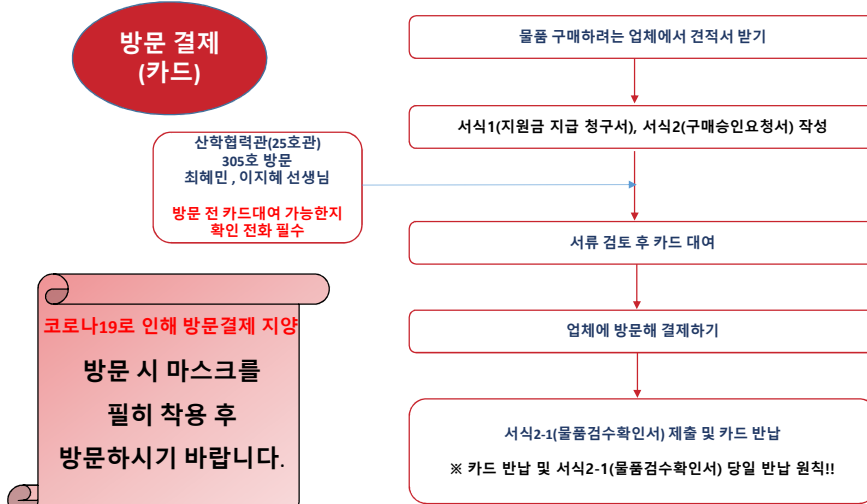
(재료비, 외주용역비, 시제품, 자료조사비(참고문헌), 기타비용)



학생과 함께 기업과 함께 **KIU** 경일대학교

3. 지원금사용방법

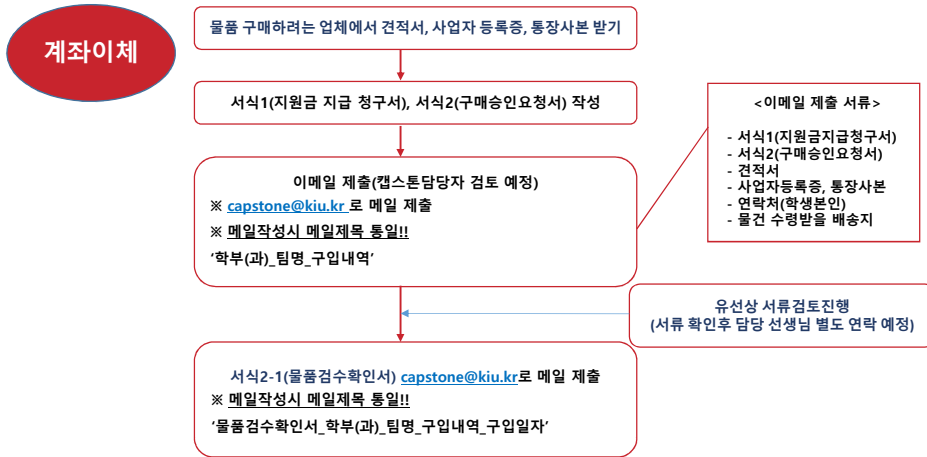
(재료비, 외주용역비, 시제품, 자료조사비(참고문헌), 기타비용)



학생과 함께 기업과 함께 **KIU** 경일대학교

3. 지원금사용방법

(재료비, 외주용역비, 시제품, 자료조사비(참고문헌), 기타비용)



3. 지원금 사용 방법(재료비/시제품 등 구매)

온라인 (카드)결제	<ol style="list-style-type: none"> 필요한 물건 온라인 장바구니에 담기 서식1(지원금 지급 청구서), 서식2(구매승인요청서) 작성 후 이메일 제출 담당자 유선상 서류 검토 후 결제 진행 추후에 물건 수령 후 서식2-1(물품검수확인서) 이메일 제출 제출 시 온라인제출[capstone@kiu.kr]
업체방문 (카드)결제	<ol style="list-style-type: none"> 사전에 업체에서 견적서 받기 서식1(지원금지급청구서), 서식2(구매승인요청서) 작성 카드 사전 대여 확인(TEL.053-600-4414) 카드대여 [산학협력관(25호관) 305호] 현장에서 카드결제(카드는 당일 반납이 원칙) 카드 반납 시 영수증, 서식 2-1(물품검수확인서) 제출
계좌이체	<ol style="list-style-type: none"> 사전업체에서 필요한 견적서, 사업자등록증, 통장사본 받기 서식1(지원금지급청구서), 서식2(구매승인요청서)작성 후 이메일 제출 담당자 유선상 서류 검토 물건 수령 후 서식 2-1(물품검수확인서), 전자세금계산서 발행(발행 시 본인 학과 확인 필수) 제출 제출 시 온라인제출[capstone@kiu.kr]



3. 지원금사용방법 (자료조사비(출장비), 회의비, 외부자문료)

★ 자료조사비(출장비)와, 회의비는 학생들 선 결제 후 사업단에서 추후 입금예정



신인서 3. 지원금 사용 방법(항목별 기준)

비목	내용
자료조사비 (출장비)	서식1(지원금지급청구서) 서식3(출장원), 서식3-1(출장결과보고서) (출장한 학생 모두 작성) 서식7(영수증첨부철) (출장 시 지출된 교통비) 통장사본
회의비	서식1(지원금지급청구서) 서식4(회의록) 서식4-1(회의사진) 서식7(영수증첨부철) (회의비영수증 부착, 간이영수증X) 통장사본(지원금을 수령할 학생) ※ 회의 시 코로나 19로 인하여 대면 회의시 마스크 착용 필수
외부 자문료	서식1(지원금지급청구서) 서식5(멘토링 확인서), 서식5-1(멘토링결과보고서), 서식5-2(멘토링 사진) 멘토 이력서, 신분증, 통장사본

신인서 4. 지원금 사용시 유의사항

산학협력단 사업자등록증 사업자등록증 번호 : 515-82-06991		경일대학교 사업자등록증 사업자등록증 번호 : 515-82-03766
기계자동차학부 신재생에너지학부 전자공학부 로봇공학부 전기공학부 화학공학부 도시인프라공학부 소방방재학과 건축학과 건축공학과 공간정보학과 철도학과 부동산지적학과	컴퓨터공학과 사이버보안학과 사진영상학부 디지털미디어디자인학과 만화애니메이션학과 응급구조학과 의용공학과 식품개발학과 상경학부 경영학전공 복지서비스학부 사회복지전공 복지서비스학부 노인체육복지전공 K-뷰티화장품산업학과	경찰행정학부 간호학과 심리치료학과 복지서비스학부 아동문헌정보전공 스포츠학과 항공서비스학과 상경학부 상경학전공 상경학부 국제통상학전공

계좌이체로 진행시 물건 수령 후 금액지급이 가능하므로 사전에 업체에 공지 바랍니다.

학생과 함께 기업과 함께 **KIU** 경일대학교

4. 지원금 사용시 유의사항

★코로나 19로 인한 온라인 제출 시 주의사항★

- 이메일 제목 통일 요망

ex) 서식1, 서식2: 학부(과)_팀명_구입내역

ex) 서식2-1: 물품검수확인서_학부(과)_팀명_구입내역_구입일자

ex) 이외 서식 : [학부(과)]팀명_서식 번호

- 이메일 제출 후 반드시 유선 확인 요망(미확인 시 지원금 집행에 무리 발생)

- 업체 방문 결제로 카드 대여 시 반드시 LINC+사업단 최혜민, 이지혜 담당(053-600-4414,4415)

카드 대여 여부 가능 확인 요망

- 카드 대여 후 당일 반납 원칙

★ 메일제목 미통일 시 확인하는데 차질이 생기므로 각별히 유의바랍니다. ★

학생과 함께 기업과 함께 **KIU** 경일대학교