

2025학년도 캡스톤디자인기획 예산 집행 안내문(양식 포함)

□ 캡스톤디자인기획 예산 지원 개요

- 지원 대상 : 2025학년도 캡스톤디자인기획 선정팀
 - 지원 내용 : 재료비, 제작비(시작품제작비), 분석비(시험분석료) 지원
 - 재료비 : 시작품 제작에 부속품으로 들어가는 소모성 재료
 - ※ 물리적인 부품(서보모터, 싱글 보드 컴퓨터, 아크릴판 등)뿐 아니라, 소프트웨어 구독료(GPT 등), 서버 대여료, 플러그인 구매료 등의 소프트웨어 재료도 포함되나, 소프트웨어 라이선스 구입 불가
 - ※ 구독료의 경우 1년 결제 불가, 월 단위 결제만 가능, 매달 결제 시 매달 지급신청
 - ※ Chat GPT 구독에 따른 정산 요청 시, 활용 화면 2개 이상 필수 제출
 - 제작비 : 가공, 목업 제작 등 제작 비용(도면, 가공 후 사진 첨부)
 - ※ 제작비의 경우 도면레이저 컷 CNC, 3D 프린팅 도면 등과 완제품 사진 첨부
 - 제작비: 도면 혹은 제작 요청 시안(견적서 등) 첨부, 가공 후 사진 첨부 필수
 - 분석비 : 현미경 이용, 시료 분석 의뢰 등(시험·분석 결과보고서 첨부)
- 1) 선발 유형 기입 실수 주의
 - 2) 연구과제명/참여인원 임의 변경 불가
 - 심사결과에 따른 선발이므로 변경 시 관련 서류 제출 필수
 - 3) 신청금액(구입금액, 부가세 포함) 및 구입일시 일치 여부 확인
 - 4) 거래명세서(수량, 단가, 총액 확인 가능한 거래명세서 첨부) 누락 주의
 - 5) 인수자 서명 누락 주의
 - 자필로 서명 필요 예)인수자: 홍길동
 - 6) 지도교수 서명 누락 주의
 - 7) 세금계산서 발행 건의 경우 우선 제출 필수
 - (세금계산서 발급의 경우 사업자 등록증, 사업자 법인통장사본 첨부 필수)
 - 8) 구매물품확인서상 '용도설명, 활용계획'에 대한 상세 내용 기입 필수
 - 동일 내용 기입 불가
 - 9) 각종 포인트 사용 금액 정산 불가

- 포인트 사용 시 포인트 사용 금액 제외한 실결제금액만 지급

10) 현금결제 시, '한국공학대학교 산학협력단' 명의로 발급된 현금영수증 첨부 필요
(사업자등록번호:140-82-00056)

11) 보완 요청이 여러번 진행되므로 팀 내 지급신청자 1명 지정 권장

12) 결제일마다 지급신청서 작성(하나의 신청서에 여러 건 작성 불가, 결제 한 번당 1건씩 신청)

13) 결제 관련 문자 내역(캡처 포함) 불인정

14) 신청서는 A4 기준 단면 작성 후 제출, 연필로 작성 X

- 양면 작성 불가(증빙 포함), 한 페이지 여러 페이지 프린트 불가

15) 직접적으로 소모되지 않는 범용성 장비 및 간접성 재료(공구, 사무장비, 사무용 소모품비, 물품이동카트, 차량렌트비, 가전제품, 아이패드와 같은 전자제품 등) 지원 불가

16) 외화 결제 건 추가 증빙 필수: 원화 결제에 대한 증빙 포함

해당 건에 대한 결제일 은행 출금확인서 첨부(출금알림 문자 캡처 인정X)

**** 외화결제 건의 경우 지원금 마감일 확인하여 진행 바람.**

**** 마감일 이후 결제 건은 처리 불가**

17) 선발된 팀은 반드시 1,000원 이상 지급신청해야 함(신청 건이 1개 이상 반드시 있어야 함)

○ 지원 예산 (재원: RISE 사업비)

- 전공융합형, 창업연계형: 팀당 최대 50만 원 지원

- 지역연계형: 팀당 최대 70만 원 지원

- 기업연계형: 팀당 최대 100만 원 지원

- 예산은 예산 금액 이내 제출 인정된 실비 금액만 지급(선지출 후지급)

- 예산을 초과하는 경우 최대 금액까지만 지원

(신청비용에 대한 팀별 자체 관리 필수, 관리자(팀장) 지정 권장)

○ 영수증 인정 기간 : 2025. 10. 21. ~ 2025. 12. 15.까지 사용된 금액

○ 운영 부서 : 현장실습지원센터(031-8041-0855)

□ 제출 서류 안내

- 서류 제출 기간 : 2025. 10. 24.(금) ~ 2025. 12. 15.(월)
- 제 출 처 : 기술혁신파크(TIP) 201호 현장실습지원센터
- 제출서류 : 7p[캡스톤디자인기획 예산집행 제출서류 안내] 참조/양식 별도 첨부

* 아래의 순서대로 서류 작성 및 제출 필수 (1건 신청당 필수 서류 최소 7쪽 제출)

- ① 작품지원비 신청서(서식1, 필수),
- ② 현금영수증 또는 세금계산서 첨부철(서식2, 필수),
- ③ 거래명세서 첨부철(서식3, 필수)
- ④ 구입물품 확인서(서식4, 필수),
- ⑤ 배송 운송장(또는 배송 추적 내역)첨부철(서식5, 필수) 양식 자유

※ 직접 구입하여 배송 내역이 없을 경우 ⑤택배 운송장 생략 가능. [직접 구입] 기입

- ⑥ 구입 물품 사진 첨부철(서식6, 필수) 양식 자유
- ⑦ 도안, 도면, 제작 요청 시안 첨부철(서식7, 제작비의 경우 제출 필수) 양식 자유
- ⑧ 학생 통장사본 첨부철(서식8, 필수) 양식 자유
(세금계산서 발급 경우: 업체 사업자등록증+업체 법인 통장사본)첨부(서식8-1, 8-2)
양식 자유
- ⑨ 챗GPT 활용화면 첨부철(서식9, 활용 시 제출 필수) 양식 자유

□ 제출 서류 안내

- 가공, 목업, 영상 등 제작비 신청 시, '제작의뢰서(도면, 스토리보드 등) + 결과물 사진이나 캡처(영상은 원본 파일 포함)' 제출
- 영상이나 일부 제작물의 경우, RISE 사업의 지원을 받아 제작되었다는 문구 및 로고 삽입이 필수이므로 사전 문의 후 제작
- 작품지원비 신청 구분 기준(구입처, 구입날짜가 다른 경우 작품지원비 제출서류 각각 제출)

ex. 1. 4월 8일 구입, 4월 21일 구입

※ 4월 8일 구입 건 구비서류 (7건) / 4월 21일 구입 건 구비서류(7건) 총 14건

2. 쿠팡 구입, 네이버 구입(같은 네이버 구입 건이라도 구입한 쇼핑몰이 다르다면 각각 제출)

※ 쿠팡 구입 건 구비서류(7건)/ 네이버 구입 건 구비서류(7건) 총 14건

- 물품 구입 후 (한 달 이내 지급신청 권장)

※ 서류 마감 기한인 12월에 한 번에 지급 신청할 경우, 서류 분실 혹은 재발급 불가능하여 지원 불가된 사례가 다수이므로, **물품 구입 후 한 달 이내로 작품지원비 신청 서류 제출 권장.**

□ 유의 사항

○ 모든 공지사항은 카카오톡 오픈카톡방으로(대표학생 1인) 안내함.

- 문의사항은 이메일 또는 전화 문의 바람, 오픈채팅방 문의x

○ 문 의 : 031-8041-0855(practice@tukorea.ac.kr)

(이메일 제목 예시: 2025 캡기획 지역연계형 홍길동)

※ 문의 시 본인의 유형 및 성명을 먼저 알려 주셔야만 빠른 확인이 가능합니다.

○ 운영시간 : 학기중 9:30~17:30(점심시간: 12:00~13:00 제외)

방학중 9:30~15:00(점심시간: 12:00~13:00 제외)

운영시간 내 문의, 제출(오픈카톡 운영시간 동일)

○ 선발 전 구입 건 처리 불가

○ 단일구매 금액 100만원을 초과할 경우, 세금계산서 처리 필수

★ 공용장비 이용 희망하는 팀은 예약 전 현장실습지원센터 방문 및 명부 작성(선예약 후 방문 지원 절대 불가)

○ **직접적으로 필요한 재료가 아닌 범용성 장비 및 간접성 재료(예: 테스트목적, 공구, 공구함 등) 지원 불가, ★필요시 반드시 문의 후 구입할 것!★**

[범용성 장비 및 공통성 연구기자재 예]

구 분	장비 및 기자재
사무장비	책장, 책상, 의자, 작업대, 복사기, 팩스, 전화기, 소화기, 운반장비 등
컴퓨터 및 주변기기	컴퓨터 또는 업그레이드용 부품, 스마트기기(패드, 넷북, 휴대폰 등) (CPU, RAM, Main Board, HDD등 포함), 프린터, 통신용 모뎀, 스캐너, 일반 업무용 S/W(워드, MS-OFFICE, 번역 S/W 등) 등
시청각기자재	OHP, 슬라이드, 빔프로젝터(액정비전), 영사막, 카메라, 비디오카메라 등
일반 가전제품	냉장고, 냉동고, 향온습기, 보일러, 방열기, 전기로, 에어컨, 진공펌프, 건조기, 순간온수기, 텔레비전, 비디오, 난로, 선풍기, 오디오, 무선 송수신기, 조명기기, 모터펌프, 정수기 등
공구 및 도구	드라이버, 인두기, 드릴, 펜치, 니퍼, 망치, 줄, 절단기, 커터칼 등

- 회계처리상 전자세금계산서는 일주일 이내 제출 권장

[세금계산서]

세금계산서(영수/청구) 중 **청구만 처리 가능**

세금계산서(영수): 물건 구입 후 금액을 지불한 영수증의 개념(금액지불完)

세금계산서(청구): 물건 구입 후 금액을 청구하는 개념(금액지불X)

세금계산서(청구)결제 시 구입 업체 사업자등록증, 업체 통장 사본 제출 필수

- 지원비 지급은 작품지원비 서류 신청 후 약 2주~3주 소요
- 공용장비센터 이용 시 사전에 센터로 문의

캡스톤디자인 예산집행 제출서류 안내

◆ 전자세금계산서 '청구' 발행(후불 구매 시) - 학교에서 업체통장으로 입금

1. 지원금 청구 시마다 작품지원비 신청서(서식1)를 작성하여 제출
2. 영수증 첨부철(서식2)에 '세금계산서' 붙임
 - 지출항목란에 [재료비] or [제작비] or [분석비] 구분 기입
 - 과제유형 / 과제명 정확하게 기입
 - 지도교수 성함과 서명 필수
 - 승인번호, 작성일, 품목 등 내역 확인
 - **공급받는자 확인 상호명 : [한국공학대학교 산학협력단], 성명 : [김응태], 사업자등록자 번호 : 140-82-00056]**
 - 반드시 '영수'가 아닌 '청구'여야 함(후불처리만 가능)
- ※ 전자세금계산서 발행일 기준 마감일 엄수(마감일 이후에는 지급 불가, 일주일 내 제출 권장)
3. 거래명세서
 - 세금계산서와 동일 일자 발행
 - **인수자(학생) 성명과 서명(인수자란이 별도로 없어도 인수자: ○○○으로 직접 작성)**
4. 사업자등록증 및 통장사본 - 구매 업체의 사업자등록증 및 통장사본 첨부
5. 구입물품확인서(서식4) - 지도교수님 성함과 서명 필수
6. 배송 운송장 원본(중복신청을 방지하기 위해 인터넷으로 구입한 경우 운송장 원본 제출 요망)
7. 구입 물품 사진

◆ 현금 결제(선불 구매 시) - 학교에서 학생 통장으로 입금

1. 지원금 청구 시마다 작품지원비 신청서(서식1)를 작성하여 제출
2. 영수증 첨부철(서식2)에 '현금영수증' 붙임
 - 지출항목란에 [재료비] or [제작비] or [분석비] 구분 기입
 - 과제유형 / 과제명 정확하게 기입
 - 지도교수 성함과 서명 필수
 - ※ 계좌이체의 경우(거래내역, 구입업체 통장사본, 구입업체 사업자등록증 추가 제출)
3. 거래명세서 - 거래내역이 기재된 증빙서류(없을 시 주문날짜 포함된 주문 상세내역 출력)
 - **인수자(학생) 성명과 서명(인수자란이 별도로 없어도 인수자: ○○○으로 직접 작성)**
4. 통장 사본 - 과제 참여학생 명의 계좌만 가능
5. 구입물품확인서(서식4) - 지도교수님 성함과 서명 필수
6. 배송 운송장 원본(중복신청을 방지하기 위해 인터넷으로 구입한 경우 운송장 원본 제출 요망)
7. 구입 물품 사진

< 주의사항 >

- 간이(수기)영수증, 계좌 이체내역, 거래명세서만 제출 시 처리 불가
- 단일구매 금액 100만원 초과하는 경우, 반드시 세금계산서 발급하여 구매, 물품사진 첨부할 것
- 범용성 장비(완제품)일 경우 구매 불가

(제출서류 예시)

[세금계산서] : 단일 구매 100만원 이상일 경우, 세금계산서 발급 필수

- ① 지출항목: 재료비/제작비/분석비 중 적합한 항목 작성
- ② 전공융합형/창업연계형/기업연계형/지역연계형 중 선택 유형 기입
- ③ 과제명은 최초 신청한 과제명으로 작성하며, **변경시 센터로 연락할 것**
- ④ 상호명:한국공학대학교 산학협력단, 사업자번호:140-82-00056, 대표자:김응태
- ⑤ 작성일, 금액, 품목 등 내역 확인, 거래명세서와 날짜 동일해야 함
- ⑥ 세금계산서가 '영수'가 아닌 '청구'로 표기되어 있는지 확인
- ⑦ 제출하는 영수증 매수, 총 금액, 지도교수 성함 및 서명 기입

사업장	경기도 시흥시 산기대학로 237		
업태	학교	종목	산학협력단, 학술, 연구용역
이메일			
이메일			

경기도 지역혁신중심 대학지원체계(RISE) 사업
세부사업(과제)명:

1,818,181	181,819
-----------	---------

구분	규격	수량	단가	공급가액	세액	비고
	년	1	1,818,181	1,818,181	181,819	

한국공학대학교
산학협력단

수표 어음 외상미수 이 금액을 (청구) 함

팩스(www.hometax.go.kr)에서 발급 또는 전송 입력된 전자(세금)계산서입니다.
홈페이지의 "조회/발급" 전자세금계산서>제3자 발급차질 조회"를 이용하시기 바랍니다.

⑦

합계금액	2,000,000 원	지도교수	(인)
------	-------------	------	-----

출전표, 현금영수증)을 이 면에 풀로 붙임, 스테이플러 사용금지
|수증을 겹쳐 붙이지 말 것
| 총 영수증 매 수와 합계금액을 기재함

[현금영수증 1장일 경우] : 결제금액 100만원 미만일 경우에만 가능

- ① 지출항목: 재료비/제작비/분석비 중 적합한 항목 작성
- ② 전공융합형/창업연계형/기업연계형/지역연계형 중 선택 유형 기입
- ③ 과제명은 최초 신청한 과제명으로 작성하며, 변경 시 센터로 연락할 것
- ④ 총 결제금액, 날짜 등이 맞는지 확인
- ⑤ 제출하는 영수증 매수, 총 금액, 지도교수 성함 및 서명 기입

거래일시 / TRANS DATE & TIME: 2021/01/27 10:44:42

거래일시 / CANCEL DATE & TIME: (4)

일반 / 일반 / INSTALLMENT: 일시불

결제금액 / TRANS STATUS: 806364

카드번호 / CARD NO: 806364

승인번호 / APPROVAL NO:

결제금액: 887000

상점명 / SUBMERCHANT NAME: 사업자등록번호 / BUSINESS NO:

상점명 / MERCHANT NAME: 가맹점명 / MERCHANT NAME: 인터넷쇼핑몰결제

가맹점명 / MERCHANT NAME: 가맹점번호 / MERCHANT NO: 1544-7772

대표자명 / MARKET: 승인 관련 문의 / HELP DESK: 김민표

가맹점 주소 / ADDRESS: 서울특별시 강남구 테헤란로 131, 15층 (역삼동, 한국지식재산센터)





신용카드 청구시에는 "가맹점명"으로 표기됩니다.
부가세법 시행령 제 57조2항에 따른 온라인 신용카드 매출전표도 대입계금 계산으로 적용하실 수 있습니다.

경기도 지역혁신중심 대학지원체계(RISE) 사업
세부사업(과제)명:



영 수 증	1 매	합계금액	887,000 원	지도교수	(인)
-------	-----	------	-----------	------	-----

[1회 결제에 영수증 2장 이상 발행되는 경우]

※예: 주문품목 및 배송비 영수증이 각각 출력되는 네이버페이의 경우 아래처럼 작성
- 총 34,000원/총 3개 제품 구입한 경우, 영수증은 4장 출력(품목1+2+3+배송비)



1p 품목1 영수증	2p 품목2 영수증	3p 품목3 영수증	4p 배송비 영수증
			
<ul style="list-style-type: none"> - 품목 1 영수증 붙임 - 하단에 영수증 총 4매, 결제금액 34,000원을 기입 	2~4p는 각각의 영수증을 출력함(인쇄하기 버튼 눌러 바로 인쇄)		

[직접 구입한 경우]

 <p>영수증</p> <p>1. 영수증-원본(매출계산서, 가맹점출납표, 현금영수증)을 여 액체, 봉투, 란, 스티커를 사용금지 2. 영수증은 본부 스티커로써, 영수증용 종이, 영수증용 봉투, 영수증용 란, 영수증용 스티커를 사용금지 3. 영수증용 여 액체, 봉투, 란, 스티커를 사용금지</p>	 <p>영수증</p> <p>1. 영수증-원본(매출계산서, 가맹점출납표, 현금영수증)을 여 액체, 봉투, 란, 스티커를 사용금지 2. 영수증은 본부 스티커로써, 영수증용 종이, 영수증용 봉투, 영수증용 란, 영수증용 스티커를 사용금지 3. 영수증용 여 액체, 봉투, 란, 스티커를 사용금지</p>
<p>직접 구입한 영수증을 붙이고, 거래명세서도 함께 첨부함</p>	<p>영수증에 구입 품목, 개수, 금액, 날짜 등이 모두 나오는 경우, 영수증만 첨부(거래명세서 제외) 하단에 인수자:○○○ 기입 필수</p>

[거래명세서]

- 명세서 하단에 인수자 학생(과제 참여 학생) 성명과 **자필 서명 필수**
- 거래명세서가 없는 경우, **주문 상세 내역**(날짜, 구입물품, 수량, 합계, 주문자 등)을 확인할 수 있는 내역 캡처하여 제출함, 견적서로 대체 불가

거래명세서 있는 경우	거래명세서 없는 경우
 <p>한국자: 광명신...</p> <p>인수자:○○○</p>	 <p>인수자:○○○</p>
<p>업체에서 거래명세서를 발행하는 경우, 영수증과 날짜, 금액 등이 동일한지 확인 후 하단에 인수자: ○○○ 표기</p>	<p>업체 발행 거래명세서가 없는 경우, 주문내역(날짜, 금액 등이 나와야 함)을 출력하고 하단에 인수자: ○○○ 표기</p>

[구입물품 확인서]

- 지도교수님 성함과 서명 필수
- 구입 재료, 제작 물품 등에 대한 설명 및 활용 계획을 구체적으로 작성
- 한 장에 여러 물품 기재 가능, 구입일은 영수증 날짜 기준

(서식 2)

구입물품 확인서

- 품 명 : PrimeSTAR® Max DNA polymerase
- 구 입 처 : (주) 동인바이오텍
- 구입금액(부가세포함) : 275,000
- 구 입 일 : 9월 24일

상기 물품은 경기도 지역혁신중심 대학지원체계(RISE) 사업 관련 진행의 목적으로 구입한 재료이며, 세부 사업 결과보고서에 활용내용 및 사진 등이 명시됨을 확인합니다.

과 제 명	최초 신청(혹은 변경신청) 기준 과제명 작성
용도 설명	DNA 증폭 효소로 특정 유전자 부위를 증폭시킬때 (PCR) 사용되는 효소임. 유전자 가위, 조류형질 DNA, 항생제 내성 DNA 등 필요한 여러 유전자 부위를 증폭시킬때 사용됨.
활용 계획	기존 사용하던 DNA 증폭 효소보다 더 빠르고, 더 정확하게 유전자를 증폭할수 있도록 만들어진 효소임. 따라서 클로닝 용으로 적합하고, 원하는 유전자를 증폭시켜 클로닝 시 삽입물로 사용하려고 함.

9월 25일

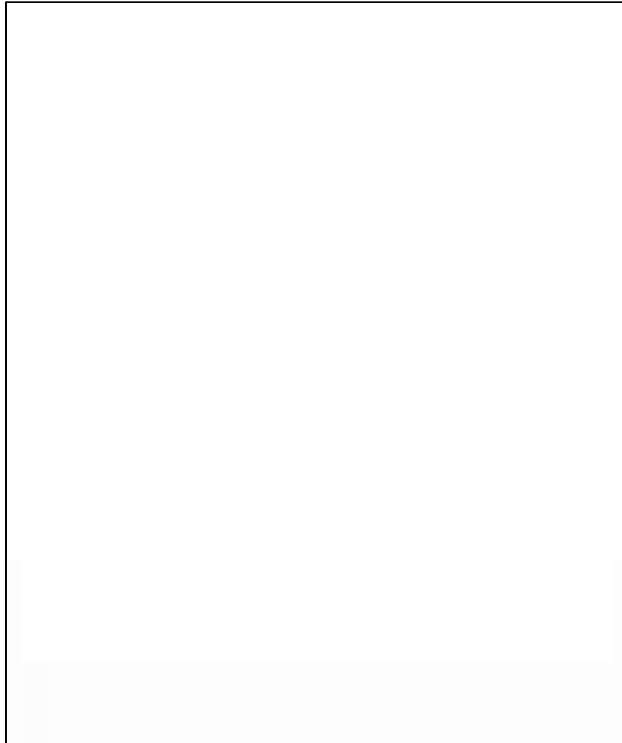
작 성 자 : 000(인)

과제지도교수 : 000(인)

지역혁신중심 대학지원체계(RISE) 사업단장 귀하

[배송 운송장 원본]

- 배송 운송장은 원본 제출이 원칙
- 중복 신청을 방지하기 위해 인터넷으로 구입한 경우 운송장 원본 제출 요망
- 아래 사진처럼 상자에서 운송장 제거 후, A4용지에 붙여 첨부



(서식 1)

캡스톤디자인기획 작품지원비 신청서

지출 항목	재료비/제작비/분석비	과제유형	전공융합/창업연계/ 기업연계/지역연계
연구과제명			
신청학생명		연락처	
학 과		학 번	
연구인원		구입일시	
금회신청금액	원	기존 사용금액	원
지불방법	현금 / 세금계산서	(처음 신청 시 비움)	
품 명			
구입처			
지도교수		지도교수 확인	(서명)
신청 및 접수 : 현장실습지원센터			

위와 같은 내용으로 졸업연구 작품지원비를 신청합니다.

년 월 일

신청학생명 (인)

<개인정보 수집·이용 동의>

구분	항 목	수집목적	보유기간
필수	연구과제명, 신청학생명, 연락처, 학과, 학번, 연구인원, 구입일시, 금회신청금액, 구입일시, 지불방법, 기 사용금액, 품명, 구입처, 지도교수명	융합·연계형 캡스톤디자인기획 작품지원비 지급업무	사업 종료시

※ 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 작품 지원비 지급에 제한을 받을 수 있습니다.

(필수) 개인정보 수집·이용 동의

☐예

☐아니요

(서식 2)

(현금영수증/세금계산서) 첨부철

지 출 항 목	재료비/제작비/분석비 중 택1	경기도 지역혁신중심 대학지원체계(RISE) 연구과제명: 신청서에 작성한 과제명 기준이며, 변경신청서 제출한 이후에는 변경한 제목으로 작성함			
선명하게 보이지 않을 경우 반려함, 여러 건의 증빙서류는 본 양식 활용하여 추가 작성(양면X)					
영 수 증	매	합계 금액	원	지도교수	(인)

(서식 3)

(거래명세서) 첨부철

지 출 항 목	재료비/제작비/분석비 중 택1	경기도 지역혁신중심 대학지원체계(RISE) 연구과제명: 신청서에 작성한 과제명 기준이며, 변경신 청서 제출한 이후에는 변경한 제목으로 작성함
학생 인수자	(인)	선명하게 보이지 않을 경우 반려함, 여러 건의 증빙서류는 본 양식 활용하여 추가 작성(양면X)

(서식 4)

구입물품 확인서

품 명 :

구입처 :

구입금액(부가세포함) :

구입일시 :

상기 물품은 경기도 지역혁신중심 대학지원체계(RISE) 사업 관련 진행의 목적으로 구입한 재료이며, 세부사업 결과보고서에 활용내용 및 사진 등이 명시됨을 확인합니다.

과제명	신청서에 작성한 과제명 기준
용도설명	
활용계획	

년 월 일

작 성 자 : (인)

지도교수 : (인)

지역혁신중심 대학지원체계(RISE) 사업단장 귀하

(서식 5)

(배송 운송장) 첨부철

지 출 항 목	재료비/제작비/분석비 중 택1	경기도 지역혁신중심 대학지원체계(RISE) 연구과제명: 신청서에 작성한 과제명 기준이며, 변경신 청서 제출한 이후에는 변경한 제목으로 작성함
<p><u>양식 자유</u></p>		
<p>선명하게 보이지 않을 경우 반려함, 여러 건의 증빙서류는 본 양식 활용하여 추가 작성(양면X)</p>		

※ 직접 구입하여 배송내역이 없을 경우, 배송택배 운송장 생략 가능

직접 구입의 경우, 위의 양식에 [직접 구입]으로 기입 후 서명 바랍니다.

(서식 6)

(물품 사진_2장이상) 첨부철

지출항목	재료비/제작비/분석비 중 택1	경기도 지역혁신중심 대학지원체계(RISE) 연구과제명: 신청서에 작성한 과제명 기준이며, 변경신청서 제출한 이후에는 변경한 제목으로 작성함
<p><u>양식 자유</u></p>		
<p><u>양식 자유</u></p>		
<p>선명하게 보이지 않을 경우 반려함, 여러 건의 증빙서류는 본 양식 활용하여 추가 작성(양면X)</p>		

(서식 7)

(도안, 도면, 제작 요청 시안) 첨부철

지 출 항 목	재료비/제작비/분석비 중 택1	경기도 지역혁신중심 대학지원체계(RISE) 연구과제명: 신청서에 작성한 과제명 기준이며, 변경신 청서 제출한 이후에는 변경한 제목으로 작성함
<p><u>양식 자유</u></p>		
<p>선명하게 보이지 않을 경우 반려함, 여러 건의 증빙서류는 본 양식 활용하여 추가 작성(양면X)</p>		

(서식 8)

(신청자_학생 통장사본) 첨부철

지 출 항 목	재료비/제작비/분석비 중 택1	경기도 지역혁신중심 대학지원체계(RISE) 연구과제명: 신청서에 작성한 과제명 기준이며, 변경신청서 제출한 이후에는 변경한 제목으로 작성함
<p><u>양식 자유</u></p>		
<p>선명하게 보이지 않을 경우 반려함, 여러 건의 증빙서류는 본 양식 활용하여 추가 작성(양면X)</p>		

(서식 8-1)

(업체 사업자등록증) 첨부철

지 출 항 목	재료비/제작비/분석비 중 택1	경기도 지역혁신중심 대학지원체계(RISE) 연구과제명: 신청서에 작성한 과제명 기준이며, 변경신청서 제출한 이후에는 변경한 제목으로 작성함
<p><u>양식 자유</u></p>		
<p>선명하게 보이지 않을 경우 반려함, 여러 건의 증빙서류는 본 양식 활용하여 추가 작성(양면X)</p>		

(서식 8-2)

(업체 법인 통장사본) 첨부철

지 출 항 목	재료비/제작비/분석비 중 택1	경기도 지역혁신중심 대학지원체계(RISE) 연구과제명: 신청서에 작성한 과제명 기준이며, 변경신청서 제출한 이후에는 변경한 제목으로 작성함
<p><u>양식 자유</u></p>		
<p>선명하게 보이지 않을 경우 반려함, 여러 건의 증빙서류는 본 양식 활용하여 추가 작성(양면X)</p>		

(서식 9)

(챗GTP 활용화면_2장 이상) 첨부철

지 출 항 목	재료비/제작비/분석비 중 택1	경기도 지역혁신중심 대학지원체계(RISE) 연구과제명: 신청서에 작성한 과제명 기준이며, 변경신 청서 제출한 이후에는 변경한 제목으로 작성함
<p><u>양식 자유</u></p>		
<p><u>양식 자유</u></p>		



사 업 자 등 록 증

(법인사업자:본점)

등록번호 : 140-82-00056

법 인 명 (단 체 명) : 한국공학대학교 산학협력단

대 표 자 : 김응태

개 업 연 월 일 : 2005 년 03 월 04 일 법인 등록 번호 : 135531-0011282

사 업 장 소 재 지 : 경기도 시흥시 산기대학로 237(정왕동, ,한국산업기술대학교)

본 점 소 재 지 : 경기도 시흥시 산기대학로 237(정왕동, ,한국산업기술대학교)

사 업 의 종 류 : ☒ **업태** 학교 교육서비스업 ☒ **종목** 산학협력단, 학술·연구용역, 물질성분 검사 및 분석업, 기타 기술시험 검사 및 분석업, 인쇄회로기판 제조업

발 급 사 유 : 위탁교육훈련

사업자 단위 과세 적용사업자 여부 : 여() 부(☒)

전자세금계산서 전용 전자우편주소 : kpuz1004@hometax.go.kr

2024 년 09 월 03 일

시 흥 세 무 서 장



캡스톤디자인 예산집행 관련 FAQ

Q1	거래명세서나 영수증 하나만 제출해도 지원비를 받을 수 있나요?
A1	반드시 거래명세서와 영수증을 한 쌍으로 제출해야 지원금이 지급됩니다. 다만, 마트·문방구 등에서 거래명세서 발행이 불가능한 경우, 구매 품목·수량·단가·총액이 표기된 영수증으로 대체할 수 있습니다. 또한, 간이영수증은 증빙자료로 사용 불가능(미인정)합니다.
Q2	대표학생만 지원비를 받을 수 있나요?
A2	대표학생이 아니어도, 같은 팀원이라면 받을 수 있습니다.
Q3	지원비 받는 학생(통장사본 예금주)과 신청 학생이 서로 달라도 되나요?
A3	같은 팀원이라면 가능합니다.
Q4	해외에서 구매한 경우, 지원비를 어떻게 신청하나요?
A4	업체 Invoice와 신용카드 매출전표를 첨부해 주세요. 지원비는 원화로 표시된 실제 카드 승인 금액으로 처리됩니다.
Q5	배송비·마일리지·청구할인 등으로 거래내역서와 영수증 금액이 서로 다릅니다.
A5	배송비의 경우 영수증과 거래내역서에 포함되어있으면 지원 가능합니다.(네이버 페이의 경우 배송비 영수증을 따로 출력 가능하니 반드시 첨부 바랍니다.) 현금으로 착불 배송비를 결제한 경우, 증빙이 없으니 지원 불가능합니다. 마일리지 및 카드 청구할인 등으로 카드 승인금액이 거래내역서와 다른 경우, 관련 공제 내역을 확인할 수 있는 화면을 캡처하는 등 추가 증빙을 첨부하기 바랍니다. 이 경우, 최종 카드 승인 금액대로 지원 가능합니다.
Q6	Amazon Web Service 등의 서버 이용료도 지원 가능한가요?
A6	작품 제작에 도메인·클라우드·플러그인 등이 필요하면 지원 가능합니다. 예) Unity Asset Store, Unreal Engine Marketplace, Steam Direct, Google Cloud Platform, Amazon Web Service, etc.
Q7	작품 주제와 연관된 도서 구입도 지원 가능한가요?
A7	도서 구입은 지원 불가합니다.
Q8	재료용 라즈베리파이를 구매했는데 고장이 나서(혹은 불량) 하나를 더 샀습니다. 두 개 모두 지원 가능한가요? 최종 작품에는 한 개만 사용됩니다.
A8	작품에 직접적으로 소요된 재료만 지원 가능하므로, 고장 또는 불량에 의해 재구매 시 동일 항목으로 중복 지원 불가능합니다. 이런 경우는 업체와 별도로 A/S 처리 바랍니다.(수리비도 지원 불가)