
울산대학교 앵커(RISE)사업단 융합인재양성센터 캡스톤디자인 예산 사용 지침(안)

2026. 9.

I 캡스톤디자인 소개

- 학부 전공 3, 4학년 학생들이 교과과정을 통하여 축적한 지식과 능력을 최대한 종합하여, 취업 희망 직업현장에서 수행할 가능성이 높은 기획, 설계, 작품 제작, 시험 평가 등의 과제를 창의적으로 수행하고 체험할 수 있도록 함. 이러한 과정을 통하여 전공 지식을 바탕으로 한 창의성을 신장하고 나아가 국가 발전의 핵심 역량을 가진 창의적 인재를 양성함
- 운영 절차



- 예산 사용 기간: 매 학기 (1학기: 3월~6월, 2학기: 9월~12월)
- 팀 구성: 총 2인 이상, 팀장(1인), 팀원(1인 이상)
- ※ 예산 사용 신청, 정산 등 모든 활동은 팀장 아이디로만 가능
- ※ 캡스톤디자인은 팀 프로젝트를 수행함으로 1인 팀 지원 불가

II 캡스톤디자인 지원 사항

- 유형별 지원금 (총 지원금 = 1인당 지원금x팀원 수)

구분	전공기반	지역연계	기업연계	글로벌	추가지원비
일반형	1인당 150,000원	1인당 200,000원			신청 가능
특별형	1인당 200,000원	1인당 250,000원			

- 회의비는 전체 운영비의 최대 50%까지 사용 가능
- 팀당 최대 400만원, 분반별 최대 500만원
- 1회 집행금액(교과목 운영비, 회의비 등): 100만원 미만
- 추가지원비: 성과공유회 개최, 경진대회 참가, 경비 지원에 한하며 신청 후 검토 및 승인 절차를 거쳐 지원
- 팀별 카드 1개 배정 (카드별 한도-100만원, 50만원/팀별 신청 예산에 따라 한도가 달라짐)

- 예산을 한 번에 몰아서 사용하는 것은 불가하며, 팀별 카드 한도를 고려하여 계획적으로 예산 집행
- 캡스톤디자인 예산 사용은 e나라도움카드 사용을 원칙으로 함 (개인 카드를 사용한 경우 정산 불가)
- 지원 가능/불가능 품목 안내
 - 가능한 품목: 프로젝트에 필요한 재료로 사용 후 소모되는 것
(예외로 담당자와 논의 후 프로젝트 수행에 필요하다고 판단되는 것들은 구매 가능)
 - 불가능 품목: 완제품, 프로젝트 수행이 종료된 후에도 지속되는 제품
(ex. 잉크, 토너, 복사용지, 공구 등), 교내 시스템으로 활용 가능한 부분
(ex. 구글드라이브 (교내 원드라이브 활용))
- 사업단에서 보유 중인 기자재 리스트를 참고하여 물품 대여 가능
 - ※ 구매 가능 여부가 불분명한 경우, 반드시 사전에 담당자에게 문의
 - ※ 사업단 기자재 리스트: 캡스톤디자인 공지사항 확인
- AI 구독 관련 변경 사항: 기존 교과목운영비로 신청하여 지원받는 방식에서 개인별 계정으로 토큰을 제공하는 방식으로 변경

III

캡스톤디자인 연간 수행일정

구분	내용	일정
3월	· 예산 지원 신청 (캡스톤디자인 홈페이지) · 예산 사용 관련 오리엔테이션(OT)	
4월	· 예산 사용 (매달 정산 처리 필수) · 캡스톤디자인 어워드 신청 및 진행	1학기 어워드 6월 말 예정
5월		
6월		
7월	· 예산 사용 종료 후 결과보고서 제출	
9월	· 예산 지원 신청 (캡스톤디자인 홈페이지) · 예산 사용 관련 오리엔테이션(OT)	
10월	· 예산 사용 (매달 정산 처리 필수) · 캡스톤디자인 어워드 신청	2학기 어워드 12월 말 예정
11월		
12월		
2027년 1월	· 예산 사용 종료 후 결과보고서 제출	

IV

집행 관련 안내

가. 회의비

- 신청 경로: U-CAPSTONE 사이트 로그인 → 마이페이지 → 캡스톤디자인 활동 → 보고서/정산 → 회의비 신청서 작성 → 지도교수 승인 필수
- 정산 경로: U-CAPSTONE 사이트 로그인 → 마이페이지 → 캡스톤디자인 활동 → 보고서/정산 → 활동회의록 작성 → 정산내역서 작성 → 지도교수 승인 필수

나. 교과목 운영비(소모성 재료비, 시제품 제작비, 전문가 활용비, 인쇄비 등)

- 신청 경로: U-CAPSTONE 사이트 로그인 → 마이페이지 → 캡스톤디자인 활동 → 보고서/정산 → 교과목운영비 활용신청서 작성 → 결제방법 선택(온라인/오프라인/계좌이체) → 지도교수 승인 필수
- 정산 경로: U-CAPSTONE 사이트 로그인 → 마이페이지 → 캡스톤디자인 활동 → 보고서/정산 → 정산내역서 작성(온라인 구매의 경우 제품 수령 후 5일 이내에 정산 필수)

※ 신청 및 정산 관련하여 자세한 사항은 ‘캡스톤디자인 예산 사용 매뉴얼(PDF)’ 참고

※ 예산 사용 신청, 정산내역서 작성 후 지도교수 승인 필수

V

정산 제출 서류

- 회의비, 교과목운영비 등 예산 사용 후 4일 이내 정산내역서 작성 필수
- 세금계산서 및 기타 건(계좌이체)은 입금처리까지 약 한달 이상 소요
- 모든 구매 건의 경우 법인카드 영수증, 거래명세서는 반드시 필요
(단, 법인카드 영수증에 구매 내역, 수량, 카드번호, 승인번호 등 포함된 경우 거래명세서 불필요)
- 모든 참석자 서명부의 경우 동일 서명을 복제하거나 날짜만 변경하여 재사용하는 것은 인정되지 않음

1 소모성 재료비

가. 소모성 재료비

- 시제품을 팀에서 직접 만들 때 활용
- 기자재(기계 기구)로 분류되는 개발 키트는 재료비로 구매 불가
- 공구, 로봇, 웹캠 등 완제품 구매 불가
- 해외 배송의 경우 배송 기간이 길어질 수 있으므로 가급적 국내 배송을 이용(해외 배송이 불가피한 경우 지출 증빙을 위해 충분한 시간을 두고 사전 구매 바람)

증빙서류	
정산 시	① 법인카드 영수증 ② 거래명세서 ③ 구입물품 사진 (수량, 품목이 다 보이게 각각 촬영)

나. 시제품 제작비

- 시제품 제작을 외주 맡길 때 활용

증빙서류	
정산 시	① 견적서 ② 법인카드 영수증 ③ 거래명세서 ④ 시안 (요청 도면) ⑤ 완성품 사진

다. 인쇄비

- 캡스톤디자인 프로젝트 수행 결과물 출력이 필요한 경우 활용
- 증빙서류(시안, 결과물 사진)의 용량이 큰 경우 대표사진 1장을 업로드한 후 전체 파일은 이메일로 별도 제출
- 제출메일: uou_talent@mail.ulsan.ac.kr(메일 제목, 파일명에 팀명 필수 기재)
- 같은 업체에서 인쇄비 연속 결제 금지(필요 시 최소 7일 이상 간격을 두고 결제)

증빙서류	
정산 시	① 거래명세서 ② 법인카드 영수증 ③ 시안 ④ 구매결과물 (실물사진)

라. AI 구독료

- 개인별 토큰 제공(개인별 계정으로 토큰 제공)
- 아래 AI프로그램만 지원 가능
 - 지원 프로그램: OpenAI, 클로드, 제미나이, 그록, perplexity
(예외사항: 어도비는 별도 지원 가능. 단, 팀별 지원)
 - 사용 방법 등 자세한 사항은 예산 지원 신청 후 공지 예정

증빙서류	
정산 시	① 거래명세서 ② 법인카드 영수증 ③ 구입 내역 사진 (사용량을 확인할 수 있는 화면 캡처 사진)

마. 참고문헌비

- 프로젝트 수행에 필요한 참고문헌 구입 시
- 참고문헌은 프로젝트 종료 후 사업단 반납

증빙서류	
정산 시	① 거래명세서 ② 법인카드 영수증 ③ 구입 도서관련 내용 복사본 (표지, 목차, 서지정보, ISBN발행일 등이 있는 페이지)

2 전문가활용비 (특강료)

가. 특강료

- RISE사업과 관련한 교육 강사료 집행
- 외부강사 강사료
 - 강의를 진행한 외부강사에게 ‘나. 강사수당 지급기준’에 따라 지급
- 내부 강사료 지급 기준

구분	지급기준	
전임교원	○ 100,000원 이내/1시간	○ 야간 강의 시 20% 범위 내에서 추가 지급 가능
직원	○ 80,000원 이내/1시간	

※ 1인당 1일 최대 4시간까지 지급 가능

- 여러 팀이 동일한 강사를 초청하여 특강을 진행하는 경우, 한 팀이 대표로 교과목운영비 활용신청서(전문가활용비) 작성 및 정산내역서 작성 필수

(해당 비용을 여러 팀에서 나누어 각각 전문가활용비로 집행하는 것은 불가능)

- 전문가활용비 신청은 특강일 기준 7~10일 전 신청 필수 (성범죄 경력 조회 등 사전 확인 절차 진행 필수)

증빙서류	
신청 시	① 이력서 ② 전문가 자격 증빙 자료 (자격증 사본, 재직증명서) ③ 성범죄 경력 조회 동의서
정산 시	① 전문가 활용비 청구서 ② 신분증 및 통장사본 ③ 강의보고서 ④ 참석자서명부 ⑤ 강의자료 ⑥ 강의사진

나. 강사수당 지급기준

등급	적용대상 (전·현직 동일 적용)		지급액(만원) 이내	
	공직분야	민간분야	최초 1시간	초과 매시간
특1급	○ 장관급*, 광역자치단체장*, 국회의원* ○ 대학총장	○ 대기업 회장 ○ 기타 이에 준하는 자로 총장이 인정하는 자	40	30(20*)
			이동시간수당 30	
특2급	○ 차관급, 기초자치단체장 ○ 공공기관·공직유관단체의 장 ○ 언론사 대표	○ 기타 이에 준하는 자로 총장이 인정하는 자	30	20
			이동시간수당 20	
일반 1급	○ 4급 이상 공무원(박사학위 소지자 5급 이상 공무원) ○ 지방의회 의원(의장 포함) ○ 대학교수, 판·검사 ○ 학교법인 대표 및 각급 학교의 장 ○ 공공기관·공직유관단체 임원 (출연연구기관 부연구위원 이상) ○ 언론사 임직원	○ 유명 예술인, 종교인 ○ 변호사, 변리사, 공인회계사, 세무사 ○ 감정평가사, 의사, 한의사 등 ○ 전문자격증을 가진 자로서 5년 이상 실무경력자 ○ 기업, 기관, 단체의 임원, 중역 ○ 컨설턴트 대표(또는 석사학위 이상 소지자) ○ 민간연구기관의 박사학위 소지 연구원 ○ 국가대표 지도자 및 국가대표 출신 강사 ○ 기타 이에 준하는 자로 총장이 인정하는 자	25	12
			이동시간수당 12	
일반 2급	○ 5급 이하 공무원 ○ 대학 강사 등 ○ 학교법인 직원 및 학교의	○ 기업, 기관, 단체의 부장급 ○ 중소기업 임원, 일반 컨설턴트 ○ 민간연구기관의 연구원 ○ 원어민 어학 강사(외국에서	15	8

	교직원 이상 ○ 공공기관·공직유관단체 직원	태어나거나 외국국적을 취득한 자로서, 동일어권 국가에서 20년 이상 체류하고 고등교육을 이수한 자) ○ 전문자격증을 가진 자로서 3년 이상 실무경력자 ○ 체육지도사 1급 이상 자격증 소지자 및 해당교과분야 3년 이상 강의 경력자 ○ 기타 이에 준하는 자로 총장이 인정하는 자		
			이동시간수당 8	
일반 3급		○ 외국어, 전산 강사 ○ 기타 상기 등급에 속하지 아니한 자 ○ 기타 이에 준하는 자로 총장이 인정하는 자	10	5
			이동시간수당 5	
일반 4급		○ 체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사	8	4
			이동시간수당 4	
일반 5급		○ 각종 교육운영(실기실습 등) 보조자	6	3
			이동시간수당 3	

- 1) 세미나, 심포지엄, 패널 토의 기조연설자 및 주제발표자에 대한 수당은 상기 기준 적용하며, 이후 회의 참석 시 이를 합산하여 지급
- 2) 해당분야 최고 권위자로서 총장이 특별히 인정하는 자에 한하여 강사수당 지급기준과 다르게 지급 가능하며, 그 기준은 해당 사례에만 적용
- 3) 이동시간수당은 1일 1회 지급함(3-가 참조). 단, 「청탁금지법」 제2조제2호에 해당하는 자(이하 “공직자 등”이라 한다)는 제외하되 다목의 각 급 학교의 장과 교직원 및 학교법인의 임직원, 라목의 언론사의 대표자와 그임직원에 한하여 지급 가능
- 4) 공공기관·공직유관단체는 「공직자윤리법」 제3조의2와 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 기관을 의미
- 5) “공직자 등”은 「청탁금지법 시행령」 제25조(수수가 제한되는 외부강의 등의 사례금 상한액) 규정과 소속기관별 공무원 행동강령이 적용됨. 강사수당은 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 상관없이 외부강의 등 사례금 제공자가 외부강의 등과 관련하여 공직자 등에게 제공하는 일체의 사례금을 포함함. 다만, 소속기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못하는 경우에는 울산광역시 지방공무원 여비조례 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 사례금에 포함되지 않음.
- 6) 위 지급대상에 명시적으로 규정되지 않는 “공직자 등”은 「청탁금지법 시행령」〔별표 2〕 제2호의 적용기준에 따름
- 7) 강사수당 적용대상이 공직분야와 민간분야가 중복 되는 경우 “공직분야”를 우선 적용함. 또한, 외래강사 소속기관의 외부강의 사례금 기준이 별도로 있는 경우 그 기준으로 강사수당을 지급할 수 있음.(단, 본 지급기준에 따라 산정한 금액 이내에 한함)
- 8) 국립대학이면서 공직유관단체에도 해당되는 학교(국가대학법인으로 설립하는 국립대학)는 대학교수 기준 적용
- 9) 체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사는 취미소양을 위해 출강하는 경우를 말하며, 기타 특강, 일반강좌, 공연 등의 경우에는 달리 적용할 수 있음
- 10) 민간연구기관은 5인 이상 석·박사학위 소지자가 재직하는 연구기관으로 한정함

- 11) 비대면 교육 강사수당의 경우 일반강의 강사수당에 준하여 지급
- 12) 이러닝 콘텐츠 촬영 강사수당은 '촬영시간' 기준(일 최대 6시간)으로 일반강의 강사수당에 준하여 지급하며, 여비 및 원고료를 지급할 수 있음
 - ※ 촬영시간 = 실제 촬영시간 + 촬영준비시간 + NG 등 재촬영 시간
- 13) 일반강의 강사수당 적용대상 중 전문자격증 관련 인정 조건은 자격증과 관련된 강의를 하는 자에 한하여 해당 등급으로 인정
 - ※ 캡스톤디자인 예산으로 여비 지원 불가능
 - ※ 특강료는 지급 기준의 최대 금액 내에서 자유롭게 지급 가능합니다.
 (특강료는 최대로 지급 가능하나, 학생들의 교과목 운영비에서 차감되는 점 확인 바랍니다)

나. 출강 강사 이동시간 보상수당

○ 출강 강사 이동시간수당 지급 기준

권역	지역 구분	지급 여부
1권역	울산, 부산, 경남, 대구, 경북	미지급
2권역	서울, 인천, 대전, 광주, 세종, 경기, 강원, 제주, 충남, 충북, 전북, 전남	지 급

- 1) 이동시간수당은 원거리 출강 강사의 소요시간 보전 명목비
- 2) 관내 또는 인근 숙소에서 일정기간 체류하는 경우 실제 이동 여부에 따라 지급
- 3) 출강하지 않고 재택 강의 시 수당 미지급
- 4) 교통비는 별도로 지급하지 않음

다. 강의시간 산출기준

강의시간	1시간 이상~ 1시간 30분 미만	1시간 30분 이상~ 2시간 30분 미만	2시간 30분 이상~ 3시간 30분 미만	3시간 30분 이상~ 4시간 30분 미만
산출기준	1시간	2시간	3시간	4시간

- 1) 강의시간 산출은 최초 1시간은 1시간 도달 시를 의미하며, 이후 초과시간은 30분 이상부터 1시간으로 인정
 - ※ 30분 미만은 강의 시간에 미포함

3 전문가 활용비 (심사위원비)

가. 심사수당

구분	지급기준
심사수당	○ 1일: 200,000원 이내

증빙서류	
신청 시	① 이력서 ② 전문가 자격 증빙 자료(재직증명서)
정산 시	① 심사결과자료 ② 참석자 서명부(서면심사 시, 제외) ③ 전문가활용비 청구서 ④ 신분증 및 통장사본

4 전문가 활용비 (자문비)

가. 자문수당

구분	지급기준
자문수당	○ 1건: 200,000원 이내 ○ 자문회의 시, 4시간 이상일 경우 100,000원 이내 추가 지급 가능

증빙서류	
신청 시	① 이력서 ② 전문가 자격 증빙 자료(재직증명서)
정산 시 (자문회의)	① 자문의견서 ② 참석자 서명부 ③ 전문가 활용비 청구서 ④ 신분증 및 통장사본
정산 시 (서면자문)	① 자문의견서 ② 전문가 활용비 청구서 ③ 신분증 및 통장사본

5 전문가 활용비 (멘토비)

가. 멘토비

구분	지급기준
멘토링비(외부 전문가)	○ 150,000원 이내/1회

증빙서류	
신청 시	① 이력서 ② 성범죄 경력조회 동의서
정산 시	① 멘토링 활동 내역서(사진, 멘토링 내용 포함) ② 멘토링 활동비 지급내역서 ③ 참석자 서명부 ④ 신분증 및 통장사본

6 회의비

○ 지급기준(회의비): 30,000원 이내/1인(1식)

○ 지급기준(다과비): 10,000원 이내/1인(1일)

※ 회의비, 다과비는 같은 날 중복 집행 불가능

○ 회의비 사용 시간은 09시~23시 이내, 평일만 집행 가능 (주말, 공휴일 집행 불가)

○ 하루에 1회만 집행 가능 (항목 상관 없이 1회 집행, 식사 후 후식 불가)

○ 유흥업소, 부가세가 함께 결제되지 않는 곳(회센터, 초장집 등) 사용금지

○ 관외 지역에서는 회의비 사용 불가

증빙서류	
정산 시	① 회의록(회의일시, 장소, 참석자 명단, 회의내용 포함) ② 법인카드 영수증(결제일, 승인번호, 카드번호, 결제내역이 나오는 영수증 必) ③ 참석자 서명부

7 출장비(관외교통비)

○ 「울산대학교 연구과제여비기준지침」을 준용

○ 출장 목적이 캡스톤디자인 프로젝트 수행 내용과 관련있어야 함
(단, 재료 구매를 위한 타지 방문 등 교통비 지원 불가)

- 동일 출장 건으로 타 사업과의 중복 수혜 불가하며, 중복 수혜 시 지급된 출장비 반환 등 모든 책임은 여비 신청자에게 있음
- 관외 숙박비, 관내 교통비(울산 내 대중교통 이용), 렌터카, 학회 등록비는 지원 불가
- 국내 여비 지원 범위는 울산 ↔ 출장지 간 대중교통 이용 금액 정산(실비 정산)
- 자차 이용 시, 운임(교통비) 정산 불가
- 지도교수 출장비 지급 불가, 팀장 단독 출장 불가
- 출장과 관련하여 여비(일비, 식비) 지급 불가
- 대중교통 이용 금액은 개인카드(신용카드O, 체크카드X) 사용이 원칙이며 추후 정산됨

증빙서류	
신청 시	① 출장신청서(참가하는 모든 학생 작성 필수)
정산 시	① 출장 결과보고서(참가했던 모든 학생 작성 필수) ② 출장 정산신청서 - 교통비(영수증, 탑승권 등) ③ 신분증 및 통장사본

8 출장비(버스대절)

- 출장 목적이 캡스톤디자인 프로젝트 수행 내용과 관련있어야 함 (재료 구매를 위한 타지 방문 등 지원 불가, 개인 여비 지급 불가)
- 동일 출장 건으로 타 사업과의 중복 수혜 불가하며, 중복 수혜 시 지급된 출장비 반환 등 모든 책임은 여비 신청자에게 있음
- 버스대절의 경우 구매를 통해 계약이 진행되어 최소 3주 전에 신청 필수

증빙서류	
신청 시	① 출장신청서(참가하는 모든 학생 작성 필수) ② 비교견적서+견적서(버스 업체와 직접 연락하여 받아서 첨부, 2가지 모두 첨부)
정산 시	① 출장결과보고서(참가했던 모든 학생 작성 필수) ② 출장결과보고서 - 결과보고서 내 버스번호판이 보이는 외관 사진 첨부 필수 ③ 참석자 서명부