

권역 구분	수도권	유형 구분	I 유형 (자율협약형)
----------	-----	----------	-----------------

# 『대학혁신지원사업』 사업비 집행 기준 및 지침

(제정 2019.7. / 1차 개정 2020.6. / 2차 개정 2020.11. / 3차 개정 2021.03.)

사업기간 | 2019. 3. 1. ~ 2022. 2. 28.



# 목 차

---

## 『서울여자대학교』

대학혁신지원사업 사업비 집행 기준 및 지침 .....	1
대학혁신지원사업 운영에 관한 규정 .....	13
[부록] 각종 서식 .....	19
[부록] 공문서 및 품의서 작성방법 .....	33

---

## 『한국연구재단』

대학혁신지원사업 사업비 집행 및 관리기준 .....	53
대학혁신지원사업 사업비 집행 및 관리기준 FAQ .....	65
대학혁신지원사업 사업비 집행 가이드라인 .....	75
대학재정지원 사업비의 올바른 집행관리를 위한 권고사항 ·	95

---

## 『교육부』

대학혁신지원사업 관리운영규정 .....	103
코로나19 감염병 예방을 위한 대학혁신지원사업비 집행 기준 ·	117

---



『서울여자대학교』  
대학혁신지원사업 사업비 집행 기준 및 지침



# 대학혁신지원사업 사업비 집행 기준 및 지침

※ 해당 기준 및 지침은 「대학 비대면 교육 긴급 지원 사업」에도 동일하게 적용함

## □ 목적

- 이 지침은 대학혁신지원사업의 사업비 집행 기준을 제시함으로써, 사업 진행상 야기될 수 있는 혼란을 미연에 방지하고 사업비 집행의 합목적성을 높여 사업을 성공적으로 추진함을 목적으로 한다.
- 이 지침에 준하여 각 세부 프로그램별로 예산 사용지침을 별도로 제시할 수 있으며, 사업 성격에 따라 사업비 집행지침을 준수하기 어려울 경우나 기타 예산항목 지출사유 발생 시에는 주무부서의 심의를 거쳐 집행한다.

## □ 예산항목별 지급 기준

### ○ 전담인력 인건비

- 사업 수행의 원활한 진행과 효과적인 관리를 위하여 각 사업관리 주관부서에 전담인력을 둘 수 있으며, 다음의 지급기준에 의거하여 인건비를 지급한다.
- 사업 수행의 필요에 의하여 총장이 인정하는 경우 기준보다 상향조정할 수 있다.

<표1> 전담인력 인건비 지급기준

구분	급여수준(4대보험 포함)
교수	교내 교수 급여기준 준용
전임연구원	국고사업 전임연구원 급여기준 적용
행정직원	국고사업 계약직 급여기준 적용

### ○ 특강 강사료

- 특강이 필요한 경우 강사료는 아래의 기준에 따라 지급하되, 기본계획에 특강에 관한 사항이 포함되어 있어야 한다.
- 1일 최대 6시간으로 제한하며, 초과하여 특강이 필요한 경우 사업시행 기본계획의 승인을 득한 경우에 한해 허가할 수 있다.
- 특강 시 <서식② 특강료지급신청서>를 작성하고, 특강 강사의 이력서 또는 경력을 증빙할 수 있는 서류를 함께 제출해야 하며, 부득이한 사유로 이력서 또는 경력 증빙자료를 첨부하지 못하는 경우에는 서식에 관련 내용을 기록해야 한다.
- 공직 유관단체 임직원은 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 상한선으로 한다. 단, 사립대 교원이나 강사의 경우에는 상한액 제한이 없다.

- 1시간 초과에 대한 강의시간 산출기준은 교육부 공무원 행동강령에 따라 30분 이상부터 1시간으로 인정한다. (30분미만은 강의시간에 미포함)
- 부득이하게 18시 이후 또는 주말, 공휴일에 특강 진행 시 기준 강사료의 1.5배를 적용하여 지급할 수 있다.
- 교외 인사를 수도권 이외 지역에서 초청하는 경우에는 100,000원 이내의 교통비를 특강 강사료에 추가하여 지급할 수 있다.
- 해외 초청강사의 경우는 필요 시 예산범위 내에서 교통비와 체재비를 실비로 지급할 수 있다.

〈표2〉 강사료 지급기준

구분	지급기준	지급액
교외 강사	특 1급 (장관급)	500,000원 이하 / 시간
	특 2급 (차관 및 기관장급)	400,000원 이하 / 시간
	1급	300,000원 이하 / 시간
	2급	200,000원 이하 / 시간
	3급	100,000원 이하 / 시간
교내 강사	교내 교직원	100,000원 이하 / 시간

〈표3〉 대학, 기관별 직급 기준

소 속	1급	2급	3급
대학	부교수 이상	조교수 이하	박사과정 재학생, 석사학위 취득자 이상
기업 · 기관 · 단체	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 대학이상 과정 이수 후 해당분야 15년 이상 경력 소유자</li> <li>• 석사학위 취득 후 해당 분야 10년 이상의 경력 소유자</li> <li>• 박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 5년 이상 경력 소유자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 대학이상 과정 이수 후 해당분야 7년 이상 경력 소유자</li> <li>• 석사학위 취득 후 해당 분야 5년 이상의 경력 소유자</li> <li>• 박사학위 또는 기술사 자격 취득자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1급, 2급 요건에 해당되지 않는 직원</li> <li>단, 사회 경력 3년 미만인 자는 50% 지급</li> </ul>
국·공립기관 및 지자체	4급 이상	5급 이하	6급 이하

### ○ 정규 교과목 특강 강사료

- 정규 교과목 특강 시에는 본 지침의 <특강 강사료>를 기준으로 적용하되, 아래의 내용에 부합해야 한다.
  - 사전에 <서식 ❶ 특강실시계획서>를 작성하여 주무부서로 제출하여야 한다.
  - 학기당 4회를 초과할 수 없다. 단, 전공진로탐색과목, 기업요구형과목은 사업시행 기본계획의 승인을 득한 경우에 한해 추가로 인정할 수 있다.



- 정규 수업시간을 이용한 특강은 특강시간만큼 담당교수의 시수에서 제외하는 것을 원칙으로 한다. 단, 담당교수가 특강에 참여하여 강의 진행에 상당한 역할을 한다고 확인되는 경우에는 인정할 수 있다.
- 정규 수업 특강 시 동일학(부)과의 교수가 특강을 하면 강사료를 지급할 수 없다. 단, 필요에 의해 타 학(부)과의 교수에게는 학기당 1회에 한하여 지급할 수 있으나 해당과목 담당교수는 특강에 반드시 참여해야 한다.

구분	정규과목		교육 프로그램 (세미나, 발표회 등)
	일반과목	전공진로탐색과목 기업요구형과목 등	
특강횟수	4회	기본계획에 의함	기본계획에 의함
강사료 지원	교내 강사	교내 교수는 타 학부/과 교수에 한하여 1회만 가능 직원, 연구원 등 정규 근무시간이 있는 경우에는 근무시간 이외에만 가능	
	교외 강사	가능	

### ○ 영상 특강 강사료

- 사전에 특강 영상을 제작하여 실시할 필요가 있는 경우에는 영상자료의 총 시간에 따라 아래의 기준에 의하여 지급한다.
- 지출품의서 제출 시 개발된 영상자료는 첨부해야 하며, 동일한 영상으로 2회 이상 특강 진행 시에는 최초 1회의 강사료만 지급한다.
- 특강자가 콘텐츠를 자체 개발한 영상이 아닌 공개 콘텐츠를 발췌 편집한 영상에 대하여는 강사료를 지급할 수 없다.

<표4> 영상 특강 강사료 지급기준

영상특강시간	교외 강사	교내 강사
25분 내외	200,000원 이하	150,000원 이하
50분 이상	400,000원 이하	300,000원 이하

### ○ 자문료

- 사업 추진을 위해 전문가 자문이 필요한 경우 아래의 기준에 따라 지급한다.
- 자문에 관한 계획이 프로그램 기본계획에 포함되어 있어야 하며, 자문 후 <서식 ③ 자문료 지급내역서>를 작성하여 지출품의서 제출 시 첨부해야 한다.

<표5> 자문비 지급기준

구분	교외 전문가	교내 전문가
금액	<표2> 강사료 지급기준, <표3> 대학, 기관별 직급 기준 준용	
한도	1일 1회, 최대 3시간까지 허용	

## ○ 멘토링비

- 사업 수행을 위하여 멘토링을 실시할 경우 프로그램 기본계획에 포함되어 있어야 하며, 완료 후 멘토링 수행 내용을 작성하여 지출품의서 제출 시 첨부해야 한다.
- 멘토링비는 특강 강사료 지급기준 3급을 초과할 수 없으며, 예외사항이 발생하는 경우 사업 전담부서와 의논하여 결정할 수 있다.

## ○ 심사비

- 프로그램 운영에 따른 심사비는 아래의 기준에 따라 지급하며, 심사완료 후 평가 결과를 확인할 수 있는 평가표 등을 지출품의서 제출 시 첨부해야 한다.

<표6> 심사비 지급기준

구분	교외 심사위원	교내 심사위원
금액	100,000원 이하 / 시간	50,000원 이하 / 시간
한도	400,000원 이하 / 회	200,000원 이하 / 회

## ○ 연구개발비(원고료 등)

- 연구개발비는 교육과정 및 교과목 개발, 사업관련 신규제도 개발 등의 정책연구, 교재 개발 등에 적용한다.
- 교재 개발 후에는 해당 교과목의 교재로 사용되어야 하며, 교과목 개발 완료 후에는 과목 개설이 되어야 한다.
- 연구개발비는 최종 제작된 결과보고서에 따라 아래의 기준에 의하여 집행한다. 단, 기존 교재 편집에 대한 원고료, 연계 교과목에 대한 개발비 이중 지급, 기존 강의교안과 동일한 교안에 대한 개발비, 공개 콘텐츠의 내용을 일부 발췌 편집한 교안에 대한 개발비 등은 지급할 수 없다.

<표7> 연구개발비 지급기준

구분	지급액
교재 개발	100,000원 이하 / page
교과목 개발	연구활동비(인건비) 포함 3,000,000원 이내, 50,000원 이하 / page
정책연구	교내 정책연구 지침에 따름
커리큘럼 개발	20,000원 이하 / page

## ○ 발표비

- 발표비는 교내에서 개최하는 세미나, 포럼, 심포지움 등의 행사에 교내·외 인사를 초청하여 발표하는 경우에 아래의 기준에 따라 지급한다.
- 교외 인사를 수도권 이외 지역에서 초청하는 경우에는 100,000원 이내의 교통비를 발표비에 추가하여 지급할 수 있다.

〈표8〉 발표비 지급기준

발표시간	교외 발표자	교내 발표자
20분 내외	300,000원 이하	200,000원 이하
40분 초과	400,000원 이하	300,000원 이하

### ○ 단기 인건비

- 사업 수행을 위하여 필요한 경우 단기 인력을 활용할 수 있으며, 단기 인건비는 아래의 기준에 따라 지급한다.

〈표9〉 단기 인건비 지급기준

구분	지급기준	지급액	최대활용시간
단기 인건비	학부생	10,000원 이하/시간	주40시간 미만 월60시간 미만
	학사학위 소지자 이상, 외부인	20,000원 이하/시간	
	• 최저임금을 상회하고, 위 지급액을 초과하지 않는 선에서 지급 가능 • 18시 이후, 주말 및 공휴일 근무의 경우 50% 이내 초과 지급 가능		

### ○ 여비

- 사업 수행을 위한 국내외 여비(업무상 출장, 현장학습 인솔 등)는 교내 구성원에 한하여 신청이 가능하고, 교내 여비 규정에 준하여 지급한다.
- 여비 신청 전후에는 교내 종합정보시스템의 출장신청 및 복명 절차를 따른다.
- 출장여비 지급은 출장 당사자의 계좌에 이체한다.

### ○ 국내 현장학습

- 국내 현장학습은 아래의 기준에 따라 교통, 숙박 등에 대해 지원할 수 있으며, 체험학습비와 관련 보험료 등에 대하여도 실비로 지원할 수 있다.
- 시행 전 세부 일정이 포함된 현장학습신청서(자유서식) 또는 기본계획을 제출하여 승인을 받아야 하며, 종료 후에는 활동 및 정산내역을 첨부한 결과보고서를 지출품의서 제출 시 첨부한다.
- 법인카드에 의한 실비정산을 원칙으로 하므로 카드 매출전표와 티켓 영수증으로 증빙한다. 단, 아래의 경우에 대하여는 예외로 적용할 수 있다.

- ① 전철로 이동이 가능한 거리는 모두 시내 현장학습으로 간주하고, 아래의 시내 교통비를 지원 받은 후(출장 당사자 계좌로 이체) 현금으로 지출한다(별도의 영수증 증빙 불필요).
- ② 법인카드 결제가 불가능한 경우 현금결제 후 영수증(지출증빙용 영수증)과 함께 추후 청구하여 지원할 수 있다.
- ③ 사전에 법인카드 결제가 불가한 경우를 확인하거나 불가피한 사유가 발생할 경우에는 사유서를 첨부하여 규정에 따른 금액을 지원받은 후(출장 당사자 계좌로 이체) 현금(지출증빙용) 영수증으로 증빙한다.

<표10> 시내 현장학습 교통비(대중교통)

시내 교통비	수도권 교통비
10,000원 이내	20,000원 이내

<표11> 시외(해외 포함) 현장학습 교통비 및 체류비

구분	교통비						현지 체류비(평일 기준)			
	철도	고속 철도	선박	시외 버스	자가 운전	항공	숙박비 (1박당)	식비 (1식당)	일비 현지활동비	비고
교수 직원 연구원	실 소 요 액	실 소 요 액	실 소 요 액	실 소 요 액	왕복 철도 요금	실 소 요 액	교내 여비 규정에 준하는 실소요액		교내 여비 규정	
학생	요 액	요 액	요 액	요 액			70,000원 이하의 실소요액	10,000원 이하의 실소요액	필요 시 10,000원 이내	
증빙 영수증	왕복 티켓	왕복 티켓	왕복 티켓	왕복 티켓	계좌 이체	왕복 티켓	카드전표	카드전표	무증빙	무증빙

- ※ 교통비는 대중교통수단을 이용하는 경우에 해당되며, 전세버스 등의 교통수단을 이용할 경우에는 법인카드 및 세금계산서에 의한 실비정산을 함
- ※ 숙박의 경우 교수/직원/연구원은 교내 여비 규정에 준하는 숙박업소의 실소요 금액, 학생은 다인실(최소 2인 이상) 기준 숙박업소의 실소요 금액을 지원함
- ※ 학생의 일비(현지활동비)는 활동계획이 포함된 사유서를 제출하여 필요성이 인정된 경우에 한하여 지급할 수 있음

### ○ 국외 현장학습비

- 국외 현장학습은 본 지침 <시외(해외 포함) 현장학습 교통비 및 체류비> 기준을 준용하여 왕복항공료, 숙박비, 식비 등을 지원할 수 있으며, 관련보험료와 현지 교육비 등에 대하여도 실비로 지원할 수 있다.
- 시행 전 세부 일정이 포함된 현장학습신청서(자유서식) 또는 기본계획을 제출하여 승인을 받아야 하며, 종료 후에는 활동 및 정산내역을 첨부한 결과보고서를 지출 품의서 제출 시 첨부한다.
- 소요비용은 법인카드 결제에 의한 실비정산을 원칙으로 한다. 단, 법인카드 결제 불가 시에는 사유서를 제출하여 승인을 받은 경우에 한하여 숙박비, 식비(1일 최대 3식까지) 등을 사전에 계좌이체로 지원할 수 있다.

### ○ 학생활동 지원비

- 학습모임, 소학회, 동아리 등 팀 단위의 학생활동 지원금은 활동기간에 따라 아래의 기준으로 지원한다.

- 법인카드에 의한 실비정산을 원칙으로 하되, 법인카드 사용이 불가능한 경우 대표 학생에게 계좌이체를 통해 지원할 수 있다.
- 활동 종료 후에는 활동 및 정산내역을 첨부한 결과보고서를 제출해야 한다.

<표12> 학생활동 지원비 지급기준

1 ~ 5개월 이내	5개월 초과 ~ 1년 이내
최대 500,000원	최대 1,000,000원

### ○ 상금

- 상금은 책정된 예산 범위 내에서 대회 규모 및 선발인원, 팀의 규모 등을 고려하여 아래의 기준에 따라 지급한다.

<표13> 상금 지급기준(1등)

구분	개인	팀
학과 단위 대회	300,000원 이하 / 1인	500,000원 이하 / 1팀
학교 단위 대회	1,000,000원 이하 / 1인	1,000,000원 이하 / 1팀
외부 연계 대회	1,000,000원 이하 / 1인	1,000,000원 이하 / 1팀

### ○ 회의참석수당

- 대학혁신지원사업 운영위원회 및 자체평가위원회의 교외 위원에 한하여 회의 참석 시 200,000원 이내로 지급하며, 이 외 회의 참석자 및 교내 위원은 지급할 수 없다.

### ○ 회의비(간담회비 포함)

- 회의비는 다과를 포함하여 1인당 학생 10,000원, 교직원 20,000원, 외부인은 30,000원 이내로 지출하며, 필요에 의하여 최소한으로 지출하도록 한다.
- 주말 또는 공휴일, 자정 이후 회의비 지출은 불가하다. 부득이한 경우 사유서를 첨부하여 부서장(또는 담당교수)의 승인을 받은 예외적인 집행은 가능하다.
- 회의비 지출품의 시 <서식④ 회의록>을 작성하고, 간담회비 지출품의 시에는 <서식⑤ 간담회보고서>를 작성하여 제출해야 한다.
- 주류(술)가 포함된 영수증은 불가하며, 다과비는 개별 품목이 포함된 영수증으로 증빙해야 한다.

### ○ 다과비

- 프로그램 운영에 따른 다과비는 참석자 1인당 5,000원을 한도로 지원할 수 있으며, 지출품의서 작성 시 참석자 서명부와 개별 품목이 포함된 영수증으로 증빙해야 한다.

## ○ 기념품비

- 프로그램 운영에 따른 기념품비는 사업 목적에 부합하고 필요성이 있다고 판단되는 경우 아래의 기준에 따라 집행할 수 있으며, 최소한의 구매만 권장한다.
- 기념품 구입에 관한 계획이 프로그램 기본계획에 포함되어 있어야 하며, 기념품 수령명부를 지출품의서 작성 시 제출하고, 기념품 관리대장을 통해 수량을 관리해야 한다.
- 프로그램의 결과 도출을 위해 설문, 인터뷰 등을 진행한 후 현물 또는 현물교환권 등으로 지급 가능하나, 현금 및 금액교환권 등으로는 집행할 수 없다. 이 경우에도 지출품의서 작성 시 기념품 수령명부를 제출해야 한다.

<표14> 기념품비 지급기준

구분	지급기준	지급액
학생 프로젝트	프로젝트 결과 도출을 위해 교내·외 구성원을 대상으로 설문, 인터뷰 등을 진행하는 경우	10,000원 이내
교내 프로그램	프로그램의 결과 도출 및 성과 확산을 위해 필요한 경우	30,000원 이내
특별 프로그램	대학의 성과 공유 및 확산 등을 위해 특별히 필요한 경우	50,000원 이내

## ○ 행사 진행비

- 행사에 필요한 식비는 1인당 학생 10,000원, 교직원 및 외부인은 30,000원 이내로 하며, 행사 1회당 식비 1회 지출을 원칙으로 한다. 단, 행사 기간 및 일정상 부득이하게 추가 식비 지출이 필요한 경우에는 기본계획에 포함하여 집행할 수 있다.
- 행사 운영을 위한 사무용품은 최소한의 구매만 권장하며, 개별 품목이 포함된 영수증으로 증빙해야 한다.
- 기념품은 필요 시 최소한의 수량으로 제작하며, 본 지침의 <기념품비> 지급기준에 의하여 집행한다.
- 원활한 행사 진행을 위해 보조요원(아르바이트)을 활용하는 경우 본 지침의 <단기 인건비> 지급기준에 의해 지급한다.

## ○ 계약 및 입찰

- 지출금액이 2천만원 이상인 계약에 대하여는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 의해 입찰을 통해 업체를 선정해야 한다.
- 입찰 진행 시에는 재무팀과 사전에 협의하여 관련 절차를 따라야 한다.
- 지출금액이 2천만원 이상인 계약 중 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제26조(수의계약에 의할 수 있는 경우)」에 해당되면 수의계약 할 수 있으며, 결재문서에 반드시 <수의계약 사유서>를 첨부해야 한다.

## ○ 기타

- 워크숍, 세미나 후에는 자료집(책자 또는 유인물)과 참석자 서명부를 구비하도록 한다.
- 심사, 평가 등 진행 시 관련 자료와 참석자 서명부, 심사 및 평가결과서(채점 포함)를 구비해야 한다.

## ○ 주요 용어정리

- **교내 인사기준 전임교원**(정년제 전임교원, 계약제 전임교원, 직원(정규 및 정년보장군))
- **교외 인사기준 비전임교원**(위 교내 인사기준 이외), 외부인 등
- **간담회(meeting, discussion)** 서로 이야기를 나누는 모임
  - 보고서를 작성하여야 하며 일시, 장소와 참석자, 간담회 주제와 내용이 들어 있어야 함
  - 행사를 촬영한 사진, 자료가 있는 경우 첨부할 것을 권장
- **회의(meeting, conference)** 어떤 사항을 여럿이 모여 의견을 교환하여 의논하는 것
  - 회의에서 나왔던 다양한 의견들을 정리하고 회의결과(결론)가 있는 회의록 작성
  - 회의록은 가급적 결정사항 중심으로 간단명료하게 작성하고 회의자료를 첨부할 것
- **세미나 (Seminar)** 대면토의로 진행되는 비형식적 모임으로, 30명 이하의 참가자가 1인의 지도 하에 특정분야에 대한 각자의 경험과 지식을 발표하고 토론함
  - 행사를 촬영한 사진, 참석자 서명부, 자료집과 결과보고서 작성
- **워크숍 (Workshop)** 훈련 목적의 소규모 회의로써 특정 문제나 과제에 관한 아이디어나 지식, 기술, 통찰방법 등을 서로 교환함
  - 행사를 촬영한 사진, 참석자 서명부, 자료집과 결과보고서 작성
- **평가회(appraisal)** 어떠한 활동을 마치고 그에 대해 평가 논의하는 것
  - 일시, 장소와 참석자, 평가 내용이 포함되어 있는 평가회 보고서 제출
  - 프로그램을 주관한 학과 교수 또는 행정부서 중심의 자체평가회로 진행





『서울여자대학교』  
대학혁신지원사업 운영에 관한 규정



## 대학혁신지원사업 운영에 관한 규정

제1조 (목적) 이 규정은 교육부 대학혁신지원사업(이하 ‘혁신사업’ 이라 한다)의 원활한 수행을 위하여 서울여자대학교(이하 ‘본교’ 라 한다)의 사업 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 혁신사업을 수행하는 본교의 기관 및 부서와 이 규정에 따른 제 위원회를 대상으로 적용한다.

제3조(사업운영위원회) ① 사업 운영과 관련된 주요사항을 심의·의결하기 위하여 대학혁신지원사업 운영위원회(이하 ‘운영위원회’ 라 한다)를 둔다.

② 위원장은 총장으로 하고, 위원으로는 혁신사업 주무부서장인 교육혁신단장, 교무위원 중 대학원장, 처장, 단과대학장 및 아트앤디자인스쿨학부장을 당연직으로 하며, 2명 이내의 교외 인사를 위원장의 추천으로 총장이 위촉한다.

③ 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 대학발전계획과 연계한 사업계획의 방향
2. 사업계획 수립 및 변경에 관한 주요사항
3. 연도별 사업비 예결산
4. 자체평가 결과를 통한 개선 방안
5. 성과지표 달성 결과 및 개선 방안
6. 혁신사업 및 타 정부재정지원사업 간의 중복 여부
7. 기타 사업 추진에 관한 주요사항

제4조(사업전담조직 및 사업총괄책임자) 사업전담조직(이하 ‘전담조직’ 이라 한다)은 교육혁신단으로 하고, 사업총괄책임자는 교육혁신단장으로 한다.

제5조(사업전담조직) ① 전담조직은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 사업의 총괄적인 수행·관리·지원
2. 사업계획 수립 및 사업별 예산 책정
3. 성과지표 관리
4. 사업비 집행 지침 마련 및 총괄 관리
5. 사업 결과 및 사업비 사용실적 보고
6. 사업 성과의 홍보 및 확산
7. 사업 자체평가 부진사항 조치계획 수립 및 시행
8. 사업수행에 필요한 행·재정적 제도의 정비
9. 사업계획서 및 연차평가보고서 등 작성
10. 혁신사업 관련 제 위원회 운영 지원
11. 기타 사업 운영에 관련된 제반 업무

② 사업비 범위 내에서 사업 운영에 필요한 전담교수와 연구 및 행정인력을 둘 수 있다.

제6조(자체평가) ① 혁신사업 운영 전반에 걸친 자체평가를 연 1회 이상, 연차평가, 종합평가 전에 실시하여, 그 결과를 연차별 사업계획 수립 시 반영한다.

② 자체평가를 수행하기 위하여 대학혁신지원사업 자체평가위원회(이하 ‘평가위원회’라 한다)를 둔다.

③ 위원장은 기획처장으로 하고, 위원으로는 교양대학장, 교무처장, 사무처장, 교육혁신단장, 산학협력단장, 교양대학 교학팀장, 학사지원팀장, 전략평가팀장, 교육혁신팀장, 산학기획팀장을 당연직으로 하며, 1명의 교외인사를 포함하여 3명의 위원을 위원장의 추천으로 총장이 위촉한다.

④ 평가위원회는 다음 각 호의 기능을 한다.

- 1. 사업 성과 및 실적 평가를 위한 자체평가 계획 수립 및 시행
- 2. 성과목표 달성 여부와 사업 추진 실적 분석 및 컨설팅
- 3. 자체평가 결과에 따른 문제점 분석 및 조치계획 수립
- 4. 기타 자체평가와 관련하여 필요한 사항 수행

제7조(회의) ① 운영위원회, 평가위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 또는 재적위원 3분의 1 이상의 요청이 있을 때에 위원장이 소집한다.

② 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제8조(사업비 중앙관리) ① 혁신사업의 사업비는 전담조직에서 중앙관리 한다.

② 혁신사업의 회계절차와 예·결산에 관한 사항은 관련 법령 및 전문기관의 지침과 기준에 따르며, 이 외에 명시되지 않은 사항은 전담조직의 사업비 집행 지침과 본교의 관련 규정을 준용하여 사업총괄책임자의 책임 하에 관리한다.

제9조(성과 관리) ① 전담조직과 혁신사업을 수행하는 교내 사업추진조직은 성과목표와 성과지표를 달성하기 위하여 노력해야 하며, 전담조직은 이를 지속적으로 관리해야 한다.

② 전담조직은 사업비 집행의 합목적성을 수시로 평가하고, 사업비 부적정 집행 사례가 발견될 경우, 사업총괄책임자인 교육혁신단장에게 즉시 보고하여 개선한다.

제10조(세부사항) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 본교 제 규정을 준용하고, 사업 운영에 필요한 세부사항은 운영위원회 심의를 거쳐 정한다.

**부 칙**

- (1) (시행일) 이 규정은 2019년 8월 14일부터 시행한다.(제정 <2019 제7차 교무위원회>)
- (2) (경과조치) 이 규정의 시행일 이전에 수행된 전담조직 업무는 이 규정에 의하여 시행된 것으로 간주한다.

**부 칙**

(시행일) 이 규정은 2020년 4월 29일부터 시행한다.(제3조 제2항, 제6조 제3항, 제7조 제2항 개정 <2020 제5차 교무위원회>)

**부 칙**

(시행일) 이 규정은 2020년 9월 16일부터 시행한다.(제6조 제3항 개정 <2020 제18차 교무위원회>)

『서울여자대학교』

[부록] 대학혁신지원사업 각종 서식









## 자문료 지급 내역서

성 명		주민번호		
소속기관 (대학교)		연 락 처		
소속부서 (전공)		직 책		
주 소				
주요경력				
지급내역				
지 급 액				
계좌번호	(    은행 )			
자문내용 (구체적으로)	일자	년    월    일	시간	~



## \*\*\*\*\* 간담회 보고서

20 학년도

주 제		결의번호	-
일 시		장 소	
사용예산	(총액)		
참 석 자	교내는 교수, 조교, 학생 구분 / 외부는 소속기재		
[내용 기재]			
반드시 구체적으로 작성바랍니다.			
예) 1. 주제에 대한 학생들의 의견 수렴 및 피드백 ( -> 의견 및 피드백 내용 기재)			
2. 주제에 대해 수집한 자료 배부 및 반영가능한 자료 선정 ( -> 토론 내용 및 결과 기재)			
기 록 : 반드시 참석자가 작성 ㉠			
확 인 : ㉠			

[사진첨부]

사진은 그림파일로 본 페이지에 첨부















## 상품권(유가증권, 상품 등) 수취대장

내역 :

부서명 :

지출품의서 번호 : -

No.	종류 (상품권 or 상품)	수령 일자	수령자	주민번호 (or 학번)	주소	금액	서명
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
계							



『서울여자대학교』

[부록] 대학혁신지원사업 공문서 및 품의서 작성방법



□ 시행 기안문 작성방법 (결재자가 꼭 알아야 할 내용을 간략히 가급적 1장 이내로 기술)

○ 기안문서 제목 달기

- 「혁신사업」을 표기하고, 뒤에 제목을 붙여 1줄 이내로 작성함  
(예: 「혁신사업」○○ 프로그램 시행, 「혁신사업」○○교육 안내...)
- 전체의 내용 및 전달하고자 하는 내용을 한 눈에 알 수 있도록 간단·명료하게 작성함

○ 작성요령

- 정확하고 쉬운 용어, 표현을 사용하며, 이해하기 쉽도록 문장을 짧고 간결하게 작성함

○ 본문에 포함될 내용

항목	작성내용	기술방식
프로그램명	영역 타이틀을 포함하여 사업계획서에 기재된 프로그램명을 기술 ① <SI-슈먼공동체>, <SI-교육모델>, <SI-평생학습> ② <미래선도-현장중심>, <미래선도-학습자중심>, <미래선도-학습역량> ③ <슈먼역량-핵심역량>, <슈먼역량-여성리더십>, <슈먼역량-인문소양> ④ <산학공동체-선도모델>, <산학공동체-지역사회>, <산학공동체-지원시스템> ⑤ <산학역량-연계교육>, <산학역량-교수지원>, <산학역량-취·창업> ⑥ <인프라-혁신공간>, <인프라-도서관혁신>, <인프라-데이터통합>	개조식
개요	현 상황과 문제에 대한 핵심 메시지와 프로그램의 당위성에 대한 주장을 1~2개로 기술	
추진배경	(필요성) 사회요구, 내부요인 등 프로그램 기획 배경을 1~2개로 서술 (목적) 해당 프로그램을 통해 도달하고자 하는 바를 하나의 문장으로 표현	
목표	프로그램을 통해 얻으려는 구체적인 결론을 1~2개로 표현	
추진방법과 내용	프로그램 대상, 일정, 추진절차 및 방법(교육방법 등), 추진내용 등 결재자가 꼭 알아야 할 내용을 간략히 기재	
예산	프로그램 시행을 위한 예산을 총액 기준으로 기재	
기대효과	프로그램을 통해 기대하는 결과를 1~2개로 표현(목표와 일정부분 중복)	

- 시행기안의 본문내용이 많을 경우 요약하여 핵심 내용만 작성하고, 상세한 내용은 별도의 사업계획서를 작성하여 <붙임문서>로 처리함

○ 결재자 지정

- 내부결재로 진행하며(수신: 내부결재), 사업 주무부서 책임자인 교육혁신팀장, 교육혁신단장을 협조결재자로 지정함

□ 시행 기안 붙임문서 작성방법 (기안 본문에 비해 내용을 상세하게 기술)

<b>혁신사업</b>	<b>&lt;영역 타이틀&gt; 프로그램명 (HY헤드라인, 20P)</b>
-------------	---

구분	글자체	글자크기	편집
큰제목	HY헤드라인	20포인트	-
소제목	HY중고딕	14포인트	(줄간격) 160, (여백) 좌우20 위아래15, 머리말/꼬리말10
본문	휴먼명조	12포인트	
표	HY중고딕	11포인트	(줄간격) 130

□ 소제목 (HY중고딕, 14포인트)

✓○ (휴먼명조, 12포인트)

✓✓- (휴먼명조, 12포인트)

✓✓✓• (휴먼명조, 12포인트)

※ 짧은 보고서(1~2p)는 □, ○, -, • / 긴 보고서(3p이상)는 1, 가, 1), 가) 순으로

□ 개요

○ 핵심 메시지(현 상황과 문제 판단)를 담은 주장(하고자 하는 것)

※ 2개 이내, 개당 2~3줄 이내

□ 추진배경

○ 필요성 왜 하려고 하는지 ※ 2개 이내, 개당 2~3줄 이내

○ 목적 어떤 변화를 가져오려고 하는지 ※ 2개 이내, 개당 2~3줄 이내

□ 목표

○ 이번 실행은 어떤 단기적 목표를 지니고 있는지 ※ 2개 이내, 개당 2~3줄 이내

□ 추진방법과 내용

○ 프로그램 참여대상, 일정, 절차, 방법, 내용 등

□ 예산

세부 산출내역(항목, 산출근거, 금액 등) ※ 산출식 포함

□ 기대효과

○ 이렇게 변화할 것이라 예측 ※ 2개 이내, 개당 2~3줄 이내



## □ 시행 기안 작성예시① (기안문)

수신자 내부결재

(경유)

제목 [혁신사업] 2019년 한국어도우미 활동비 지원 프로그램 시행

2019학년도 한국어도우미 활동비 지원 프로그램을 아래와 같이 시행하고자 합니다.

1. 프로그램명: (SI-슈먼공동체) 한국어도우미 프로그램

2. 개요

가. 한국어도우미는 외국인 유학생의 한국어학습 뿐만 아니라 생활적응과 문화체험을 도와주는 역할을 담당하나, 그동안 학교 지원이 미비하여 한국어학습 지원에만 그쳐 외국인유학생의 소속감 결여로 중도탈락자 발생

나. 본교생과 외국인 유학생의 교류 기회를 확대하여 글로벌 슈먼공동체 형성

3. 추진배경

가. (필요성) 슈먼공동체 체계 구축사업 수행 및 외국인 유학생 적응력 향상

나. (목적) 공동체 상호작용을 통한 소속감과 유대감 형성 도모

4. 목표: 외국인 유학생 중도탈락을 감소와 지속 가능한 글로벌 공동체 확보

5. 추진방법과 내용

가. 한국어도우미에게 활동비를 지원하여 생활적응과 문화체험 중심의 외부활동을 통해 다양하고 폭 넓게 한국을 이해하는 기회 제공

나. 10명의 한국어도우미와 20명의 외국인유학생 1:2 매치

다. 운영기간 : 2019. ○. ○. ~ 2020. ○. ○.(연간 4회 분기별 운영)

6. 예산(안): 3,600,000원

7. 기대효과

가. 외국인 유학생 중도탈락 예방

나. 본교생 글로벌 역량 강화. 끝.

기안자

팀장

부서장

전결 00/00

협조자

교육혁신팀장

교육혁신단장

시행 부서명-0 (0000.00.00.)

접수

우 01797 서울시 노원구 화랑로 621 서울여자대학교

/ <http://www.swu.ac.kr>

전화 02-970-0000

전송 02-970-0000

/ [abcd@swu.ac.kr](mailto:abcd@swu.ac.kr)

/ 공개



□ 시행 기안 작성예시③ (붙임문서)

<b>혁신사업</b>	<b>&lt;SI-교육모델&gt; 「SI 학술대회」 시행 계획(안)</b>
-------------	---

**1. 개요**

- SI (Social Innovation)는 우리 대학의 공동체 정신을 바탕으로, 사회적 가치 실현을 위해 추진할 가장 핵심적인 교육 특성화 전략임
- 다양한 사회혁신 사례 및 본교 SI 교육 우수사례 등을 소개하여 학내 SI 교육에 대한 논의의 장을 마련하고자 함

**2. 추진배경**

- (필요성) SI 교육 특성화 전략을 성공적으로 추진하기 위해 교내·외 관련 기관들과 네트워킹 및 연대를 강화하고, 교내 구성원과 다양한 사례를 공유할 필요가 있음
- (목적) SI 교육을 우리 대학의 브랜드로 정착시키고, SI 선도대학으로서 위상을 다지는 계기로 삼고자 함

**3. 목표**

- 우리 대학의 SI 교육 우수 프로그램 성과 홍보
- SI 교육에 대한 교내 구성원의 이해 및 참여 유도

**4. 추진방법 및 내용**

○ 주요 내용

- 주제: Social Innovation by Design
- 일시: 2019. ○. ○, 9:00~20:00
- 장소: 본교 50주년기념관(2층 국제회의실 및 5층 강의실)
- 대상 및 인원: 교내·외 대학 및 기업 관계자 약 400명 내외

○ 발표 내용(발표자별 세부 주제)

구분	발표자	발표주제
Keynote Speech	○○○	Change Maker, Value Creator
	○○○	스마트 퓨전 시대, 디자이너의 다양한 얼굴

구분	발표자	발표주제
Special Program	○○○	늘 우주인 훈련을 하고 있는 지구인
	○○○	아름다운 작은 변화
	○○○	물리적 환경과 유니버설 디자인
	○○○	서비스러닝을 접목한 도시재생지원을 위한 수업사례
	○○○	서울여자대학교의 Social Innovation 교육 특성화
	○○○	교실과 세상을 이어주는 교수·학습방법, 서비스러닝
	○○○	컨텍스트 중심의 UX디자인교육을 통한 서비스혁신 사례
	○○○	북한 내 디자인 학위과정 만들어 보기
	○○○	통일을 위한 디자인 씽킹
Tutorial Program	○○○	디자이너를 위한 3D프린팅 콘텐츠 기획
	○○○	Design Research Approach by Research through Design
Invitation Seminar	○○○	LG오브제 디자인 개발 스토리
SIG Symposium	○○○	3D스케칭이 가져올 디자인의 미래
	○○○	북한이탈주민을 위한 통일의료서비스디자인
	○○○	KIBS(지식집약산업) 측면에서 본 서비스디자인 연구동향

## 5. 예산

항목	산출근거	금액(원)
발표비	(외부 발표자) 200,000원*13명=2,600,000원 (교내 발표자) 100,000원*4명=400,000원	3,000,000
홍보비	(포스터) 80,000원 (현수막) 40,000원*3종=120,000원 (배너) X배너, 가로등배너: 650,000원	900,000
소모품비	(전시자료 부착용 소모품) 550,000원 (전산소모품) 350,000원 (운영소모품) 200,000원	1,100,000
〈사업비 총 합계〉		5,000,000

## 6. 기대효과

- 우리 대학의 SI 관련 우수 교육의 발전적 계승과 신규 프로그램 개발에 대한 아이디어를 얻을 수 있음
- SI 교육에 대한 홍보가 가능하며 구성원의 관심 유도 및 향후 사업에 대한 추진 동력을 확보 할 수 있음
- 교내 SI 교육 다양화를 위한 네트워크를 확장할 수 있음

□ **결과보고 기안문 작성방법** (결재자가 꼭 알아야 할 내용을 간략히 가급적 1장 이내로 기술)

○ **기안문서 제목 달기**

- 「혁신사업」을 표기하고, 뒤에 제목을 붙여 **1줄 이내로** 작성함  
(예: 「혁신사업」○○ 프로그램 결과보고...)
- 전체의 내용 및 전달하고자 하는 내용을 **한 눈에 알 수 있도록 간단·명료하게** 작성함

○ **작성요령**

- **정확하고 쉬운 용어, 표현**을 사용하며, 이해하기 쉽도록 문장을 **짧고 간결하게** 작성함

○ **본문에 포함될 내용**

항목	작성내용	기술방식
프로그램명	영역 타이틀을 포함하여 시행기안문에 기재된 프로그램명을 기술 ① <SI-슈먼공동체>, <SI-교육모델>, <SI-평생학습> ② <미래선도-현장중심>, <미래선도-학습자중심>, <미래선도-학습역량> ③ <슈먼역량-핵심역량>, <슈먼역량-여성리더십>, <슈먼역량-인문소양> ④ <산학공동체-선도모델>, <산학공동체-지역사회>, <산학공동체-지원시스템> ⑤ <산학역량-연계교육>, <산학역량-교수지원>, <산학역량-취·창업> ⑥ <인프라-혁신공간>, <인프라-도서관혁신>, <인프라-데이터통합>	개조식
개요	전체 보고서의 취지나 핵심내용을 파악할 수 있게 ‘누가, 언제, 무엇을, 어떻게’를 중심으로 결과에 대한 두괄식 요약 기술	
추진내용	주제와 관련된 운영방법, 내용을 사안별로 짜임새 있게 정리, ‘무엇을, 어떻게’를 중심으로 기술	
추진결과	추진내용에 대한 결론을 요약, 가능한 정량적 결과 기술	
사업비 결산	예산 대비 실제 집행예산	
개선사항	추진 결과에 따른 문제점에 대하여 실무자 입장에서의 향후 보완점 기술	

- 기안문의 본문내용이 많을 경우 **요약하여 핵심 내용만** 작성하고, 상세한 내용은 별도의 결과보고서를 작성하여 <붙임문서>로 처리함

○ **결재자 지정**

- 내부결재로 진행하며(수신: 내부결재), 사업 주무부서 책임자인 **교육혁신팀장, 교육혁신단장을 협조결재자로** 지정함

□ 결과보고 기안 붙임문서 작성방법 (기안 본문에 비해 내용을 상세하게 기술)

<b>혁신사업</b>	<b>&lt;영역 타이틀&gt;</b> <b>프로그램명 (HY헤드라인, 20P)</b>
-------------	---

구분	글자체	글자크기	편집
큰제목	HY헤드라인	20포인트	-
소제목	HY중고딕	14포인트	(줄간격) 160, (여백) 좌우20 위아래15, 머리말/꼬리말10
본문	휴먼명조	12포인트	
표	HY중고딕	11포인트	(줄간격) 130

□ 소제목 (HY중고딕, 14포인트)

✓○ (휴먼명조, 12포인트)

✓✓- (휴먼명조, 12포인트)

✓✓✓• (휴먼명조, 12포인트)

※ 짧은 보고서(1~2p)는 □, ○, -, • / 긴 보고서(3p이상)는 1, 가, 1), 가) 순으로

□ 개요

○ 사업 진행내용과 결과에 대한 주요 핵심내용을 기재(두괄식)

※ 2개 이내, 개당 2~3줄 이내

□ 추진내용

○ 프로그램 운영기간, 참여자, 장소, 일정표, 진행방법 등

□ 추진결과

○ 결과 제시 (당초 목표 대비 또는 직전 대비 결과, 가능한 정략적으로)

○ 결과를 통한 성과

□ 사업비 결산

사업비 사용에 대한 세부 산출내역 ※ 산출식 포함

□ 개선사항

○ 만족도 조사결과, 진행상 난이점 등을 고려한 향후 개선방향 및 보완점 제시

※ 2개 이내, 개당 2~3줄 이내

## □ 결과보고 기안 작성예시① (기안문)

수신자 내부결재

(경유)

제목 [혁신사업] 2019년 재학생 교육만족도 조사 결과보고

2019학년도 재학생 대상의 교육만족도 조사 시행 결과를 아래와 같이 보고합니다.

1. 프로그램명: (성과지표) 재학생 대상 교육만족도 설문조사

2. 개요

가. 본교 학부 재학생 6,489명을 대상으로 교육만족도 설문조사를 실시함

나. 만족도 분석결과는 3.50점, 응답률 27.3%로 나타남

3. 추진내용

조사기간	조사대상	응답자수	조사방법
2019.○.○.~○.○. (7일간)	6,489명 (재학생 전체)	1,772명 (27.3% 참여)	설문시스템을 통해 조사 (웹, 모바일)

4. 추진결과

가. 전체적인 만족도는 3.50점(5점기준)으로 나타나 전년대비 0.14점 상승함

나. 시설 및 행정서비스 영역이 가장 낮은 결과값이 나옴(전체평균 하회)

다. 영역별 세부 결과 및 전년도 대비 결과값은 붙임문서를 참고함

5. 사업비 결산: 온라인 시행으로 별도 비용 발생하지 않음

6. 개선사항

가. 응답률 목표치 30%에 미달하여 응답률을 높이기 위한 홍보의 다변화와 조사기간의 확대, 동기부여 방안에 검토가 필요함

나. 유관부서와의 협력을 통해 응답률이 낮은 항목과 주관식 건의사항에 대한 공동의 개선계획 수립이 필요함

붙임 교육만족도 조사 결과 1부. 끝.

기안자

팀장

부서장

전결 00/00

협조자 교육혁신팀장

교육혁신단장

시행 부서명-0 (0000.00.00.)

접수

우 01797 서울시 노원구 화랑로 621 서울여자대학교

/ <http://www.swu.ac.kr>

전화 02-970-0000

전송 02-970-0000

/ [abcd@swu.ac.kr](mailto:abcd@swu.ac.kr)

/ 공개

□ 결과보고 기안 작성예시② (붙임문서)

<b>혁신사업</b>	<b>&lt;SI-슈먼공동체&gt; 「한국어도우미 프로그램」 결과보고서</b>
-------------	---

□ 개요

- 한국인 재학생 및 외국인 유학생이 함께하는 문화행사를 개최하여 상호 간 문화를 이해하고 공감할 수 있는 장을 마련함
- 총 25명의 학생이 참여하였으며, 영화관람을 매개로 소속감과 유대감을 형성하는 등 높은 만족도를 나타냄

□ 추진내용

- 일정 : 2019. ○. ○.(금)
- 장소: 50주년기념관 글로벌라운지, 롯데시네마
- 프로그램 내용
  - 한국인 재학생(한국어도우미)과 외국인 유학생 간 소개 및 집단 프로그램
  - 영화 소개 및 사회적 소외계층 발생과 배려 방안에 관한 조별토의
  - 영화 ‘나의 특별한 형제’ 관람 (롯데시네마)
  - 활동 종료 후 전체 간담회 및 활동일지 작성
- 참석인원 : 총 25명 (본교생 6명, 외국인 유학생 19명)

구분	성명	소속학과	성명	소속학과
한국인 재학생	○○○		○○○	
	○○○		○○○	
	○○○		○○○	
외국인 유학생	○○○		○○○	
	○○○		○○○	
	○○○		○○○	
	○○○		○○○	
	○○○		○○○	
	○○○		○○○	
	○○○		○○○	
	○○○		○○○	
	○○○		○○○	



추진 결과

- 본교 한국인 재학생(한국어도우미)과 외국인 유학생이 다양한 경험을 통하여 글로벌 커뮤니티를 결성함
- 학습 위주의 활동에서 벗어나 문화체험을 통한 활동의 다양성을 제고하고, 보다 자유로운 소통이 가능한 환경을 제공함
- 상호 간의 소통 기회가 많아지고, 문화에 대한 이해를 높임으로서 높은 만족도를 보임 (별첨의 ‘조별 활동내용 및 소감문’ 참고)

사업비 집행(결산)

항목	산출근거	예산액(원)	결산액(원)
영화관람료	(성인단체) 11,000원*25명=275,000원	275,000	275,000
다과비	(교류회 다과) 101,500원	101,500	101,500
교통비	(셔틀버스) 1대	165,000	165,000
<사업비 총 합계>		541,500	541,500

활동사진

사진첨부	

개선사항

- 한국인 재학생과 외국인 유학생 간 소통의 시간(교류시간) 확대 필요
- 다양한 분야의 문화 체험활동 제공 및 자율적 커뮤니티 활성화로 지속성 확보

□ 결과보고 기안 작성예시③ (붙임문서)

<b>혁신사업</b>	<b>〈산학역량-취.창업〉 「3D프린팅 교육」 결과보고서</b>
-------------	---

□ 개요

- 아이디어 제품을 모델링 할 수 있는 능력을 향상하고, 3D프린팅 활용방법을 익힐 수 있도록 전문기관을 통해 3일간, 18시간의 3D프린팅 교육을 실시함
- 총 24명의 학생이 참여하여 20명이 수료하였음

□ 추진내용

- 기간 : 2019. ○. ○.(수) ~ ○. ○.(금) / 기간 내 10:00~17:00
- 교육시간 : 총 18시간(1일 6시간\*3일)
- 장소 : 3D프린팅 창작터(창의관 205호)
- 강사 : 3D프린팅 전문교육기관 (○○○ 강사)
- 수료인원 : 총 24명 중 20명 수료

성명	소속학과	성명	소속학과	성명	소속학과
○○○		○○○		○○○	
○○○		○○○		○○○	
○○○		○○○		○○○	
○○○		○○○		○○○	
○○○		○○○		○○○	
○○○		○○○		○○○	
○○○		○○○		○○○	
○○○		○○○		○○○	

○ 교육내용

일자	시간	내용
○.○.(수)	10:00~13:00 (3시간)	3D프린팅 산업과 기술의 이해 - 3D프린팅 산업 동향 및 원리의 이해 - 3D프린터의 소재와 기술의 진화 - 3D프린팅의 활용 분야
	14:00~17:00 (3시간)	3D프린팅을 위한 모델링 - 3D Data의 구성 원리 - 3D CAD의 활용 - 기초 제품 모델링

일자	시간	내용
○.○.(목)	10:00~13:00 (3시간)	3D스캐너의 이론과 실습 - 3D스캐너의 이론 및 활용분야 - 내 얼굴 3D스캔해보기
	14:00~17:00 (3시간)	- Meshmixer를 이용한 편집 3D프린터 안전교육
○.○.(금)	10:00~13:00 (3시간)	슬라이싱 SW의 설정법 - 슬라이싱 SW란 무엇인가 - Default셋팅 / 출력파일 생성 / 출력실습
	14:00~17:00 (3시간)	- 파라미터 활용법 / Expert셋팅 / Thingiverse site 이용 3D프린팅 국가기술자격증 취득 방법 수료식

#### 추진 결과

- 전공에 3D프린팅을 활용할 수 있도록 집중교육을 제공하여, 아이디어 제품을 직·간접적으로 모델링한 후 출력해 보도록 함
- 실습 중심의 교육 진행으로 학생 만족도가 높음(만족도 점수 4.3/5.0)
- 총 24명 중 20명의 학생이 수료하여 83.3%의 수료율을 나타냄

#### 사업비 집행(결산)

항목	산출근거	예산액(원)	결산액(원)
교육비	전문교육기관 용역계약 체결	3,600,000	3,600,000

#### 활동사진

사진첨부	

#### 개선사항

- 만족도 조사 결과 교육시간 부족에 대한 의견이 많아 교육시간 확대 필요함

## □ 지출품의서 작성방법

◆ 품의서등록 회계시스템>품의서등록

회계년도 2021 회계단위 교비회계 회계구분 비등록금회계 발의부서 (20055) 대학혁신지원사업 유형 지출 가치금구분 품의번호 100742 조회 조건변경 신규 삭제

◆ 품의서기본 **품의서작성**

발의일자 2021-03-18 품의번호 2021-00742 금액 50,000  
 작성자 장은혜 진행상태 작성중 품의서구분 일반

제목 [SI-슈먼공동체] 사회적 가치 실현 성과 연구 회의비

◆ 계정내역

F	N	계정명	세목명	사업	예산액	실적누계	금액	잔액
1		학생지원비	교육혁신지원비-기본사업		1,838,844,885	31,720,000	50,000	1,807,074,885
					합계			50,000

◆ 증빙내역

(세금)계산서 인건비 **법인카드** 현금영수증 기타증빙

◆ 법인카드사용입력

No.	공용/개인	결재예정일	카드번호	교직원번호	성명	사용일(승인일)	가맹점명	승인번호	금액	원금액
합계										

필수입력사항: **작성일자**, **작성구분**, **제목**, **적요**

### \* 필수 확인사항

항목	내용
회계구분	비등록금회계
발의부서	대학혁신지원사업(학과배정 프로그램은 학과명)
발의일자	견적서 일자 ≤ 품의서 발의일자 ≤ 거래명세서 ≤ 영수증
제목 (제목-적요 일치)	<p>*[큰 타이틀] 사업계획서 상 프로그램명 지출항목            ex) [SI-슈먼공동체] 사회적 가치 실현 성과 연구 회의비</p> <p>*[큰 타이틀]</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① &lt;SI-슈먼공동체&gt;, &lt;SI-교육모델&gt;, &lt;SI-평생학습&gt;</li> <li>② &lt;미래선도-현장중심&gt;, &lt;미래선도-학습자중심&gt;, &lt;미래선도-학습역량&gt;</li> <li>③ &lt;슈먼역량-핵심역량&gt;, &lt;슈먼역량-여성리더십&gt;, &lt;슈먼역량-인문소양&gt;</li> <li>④ &lt;산학공동체-선도모델&gt;, &lt;산학공동체-지역사회&gt;, &lt;산학공동체-지원시스템&gt;</li> <li>⑤ &lt;산학역량-연계교육&gt;, &lt;산학역량-교수지원&gt;, &lt;산학역량-취·창업&gt;</li> <li>⑥ &lt;인프라-혁신공간&gt;, &lt;인프라-도서관혁신&gt;, &lt;인프라-데이터통합&gt;</li> </ol>
세목	프로그램 해당 세목
재원구분	대학혁신지원사업

○ 품의서 제목을 사업의 명칭과 일치하는 명확한 제목으로 작성하되, 지출내역의 성격과도 일치하여야 함

- 매뉴얼 개발 및 제작비 → ‘개발’ 이 분명하게 드러나지 않으면 <매뉴얼 제작비>로 작성함
- 교수 멘토링 인센티브 → 사업계획의 사업명인 <교수멘토링 참여 활동비>로 일치시켜 작성함
- 교육콘텐츠 제작 → 책자 인쇄라면 <\*\*\*\*책자 인쇄>로 해야 함

○ 지출내역이 명확하게 드러나야 함

- 회의비 → 제목을 ‘\*\*\*\* 회의’ 로 하고 일시, 장소, 금액 <단가×참석인원=총액>을 기재함  
만일, 단가가 각각 다를 경우 총액만 기재
- 제작비 → 품의서 제목에 ‘\*\*\*\* 제작’ 으로 기재하고, 금액 <단가×수량=총액>을 기재함

○ 품의서 기재사항

구분	결의내역 필수 기재사항	첨부서류
회의	일시, 장소, 인원, 금액(단가×참석인원=총액) 회의록은 최대한 구체적으로 작성	영수증, 회의록
간담회	일시, 장소, 참석자, 안건(구체적), 금액(단가×참석인원=총액) 간담회보고서는 최대한 구체적으로 작성	영수증, 간담회 보고서
특강	과목명, 일시, 장소, 주제, 강사, 참석인원, 금액	특강료지급신청서, 강의자료, 서명부
구매	특강(수업)지원: 과목명, 구매일, 용도, 품목(**외 *종), 금액 기타행사: 행사일정, 용도, 품목(**외 *종), 금액	품목 표기된 영수증 또는 거래내역서
인쇄물	현수막, 팜플렛 등: 행사명, 일정, 금액(단가×수량=총액) 책자: 제작목적, 수량, 금액(단가×수량=총액)	견적서(교내기준), 샘플(시안 등)
연구비	연구명(연구번호), 연구위원장, 연구자 명단, 연구기간, 금액	연구결과물 등
인턴십지원	지급대상, 기관명, 연수기간, 금액	계약서, 활동증빙
계약	계약명, 계약금액, 기간, 업체, 지급금액	계약서
교통비	관련과목(행사)명, 일정, 목적, 이동구간(출발지, 목적지), 이동 수단, 이동인원, 금액	학회/세미나/현장학습 등의 교통비
아르바이트	대상, 근무기간(시간), 근무부서, 해당업무, 금액(단가*근무일(시간)×인원=총액)	계약서, 보조인력 근무일지
기타	국고사용에 주류 및 현금지출 절대 불가	

○ 지출방법에 따른 개별 품의서 작성

- 동일 프로그램 지출 건이라도 개인 계좌이체(특강료 등), 업체 계좌이체(현수막 제작 등), 법인 카드 사용(회의비, 다과비 등) 등 지출방법이 다를 경우 하나의 품의서에 한꺼번에 작성하지 않으며, 각각의 품의서로 작성함
- 동일 프로그램 내에서 동일한 지출방법(계좌이체, 법인카드)이고, 지출일자 간격이 크지 않으면 하나의 지출품의서로 작성 가능함

○ 지출품의서 작성 예시

[예시1] 회의비/간담회비	[예시2] 다과비
<p>[미래선도-현장중심] 전공심화특별교육 운영 회의비</p> <p>[관련:학사지원팀-121]</p> <p>1.일시: 20**.6.20. 15:00-16:00                  2.장소: 00관 00호                  3.내용: 실습 과제 공유 및 피드백                  수업 중간점검 및 향후 진행계획 논의                  4.인원: 5명(***교수, ***교수, 김**, 이**, 박**)                  5.금액: 10,000×5명=50,000원</p> <p>첨부. 영수증, 회의록 각 1부. 끝.</p>	<p>&lt;SI-슈먼공동체&gt;Inbound 커뮤니티 사전교육 다과비</p> <p>[관련:국제교류팀-122]</p> <p>1.일시: 20**.6.20. 15:00                  2.장소: 00관 00호                  3.인원: 20명(교수 김**, 학생 19명)                  4.품목: 생수 외 8종                  5.금액: 50,000원</p> <p>첨부. 구매내역, 참석확인부 각 1부. 끝.</p>

\* 인원수 뿐 아니라 이름 모두 기재(또는 서명부 첨부)  
 \* 금액 나누기 어려울 시 총액만 기재

[예시3 - 1] 특강(실시간 강의 및 ZOOM)	[예시3 - 2] 특강(영상특강)
<p>&lt;산학공동체-연계교육&gt;산학협력프로젝트 특강비(김**)</p> <p>[관련:산학기획팀-123]</p> <p>1.일시: 20**.6.20. 15:00-17:00                  2.장소: 00관 00호(또는 ZOOM강의)                  3.주제: 프로젝트 기획력 향상 방법                  4.강사: 김**(000사 00팀장)                  5.인원: 교수 20명, 학생 30명                  6.금액: 150,000원(2급)×2시간=300,000원</p> <p>첨부. 특강료지급신청서, 이력서(경력증명서)                  참석확인부, 특강자료 각 1부 . 끝.</p>	<p>&lt;산학공동체-연계교육&gt;산학협력프로젝트 특강비(김**)</p> <p>[관련:산학기획팀-123]</p> <p>1.수강기간: 20**.6.20. ~ 6.30                  2.수강방법: 이클래스 강의                  3.주제: 프로젝트 기획력 향상 방법                  4.강사: 김**(000사 00팀장)                  5.인원: 학생 30명                  6.금액: 200,000원(25분 내외)×2강=400,000원</p> <p>첨부. 특강료지급신청서, 이력서(경력증명서)                  출석부, 특강증빙 각 1부 . 끝.</p>

\* 내부교원은 이력서 첨부할 필요 없음.  
 \* 온라인 강의시 강의시간 확인용 증빙 첨부.

\* 시간과 강좌 수를 알 수 있는 증빙 필요  
 ex) 이클래스 내 강좌가 탑재된 캡처 화면

[예시4] 사무용품/운영물품 구매	[예시5] 자료집(책자) 제작
<p>&lt;SI-슈먼공동체&gt;국제박람회 행사경비</p> <p>[관련:국제교류팀-124]</p> <p>1.일시: 20**.6.20. 15:00                  2.장소: 00관 00호                  3.목적: 행사 운영 및 자료 인쇄용                  4.품목: 명찰, 삼각대 외 **종                  5.금액: 50,000원</p> <p>첨부. 구매내역 1부. 끝.</p>	<p>&lt;미래선도-학습역량&gt;학습프로그램 활동사례집 제작</p> <p>[관련:교수학습센터-125]</p> <p>1.목적: 학습프로그램 성과 확산                  2.내역                  - 디자인비:20,000원                  - 인쇄 및 제본비: 200,000원                  3.금액: 2,200원×100권=220,000원</p> <p>첨부. 견적서 및 책자샘플 각 1부. 끝.</p>

[예시6] 계약	[예시7] 인건비(아르바이트 등)
<p>〈산학역량-취창업〉 3D 프린팅 프로그램 교육비</p>	<p>〈슈먼역량-핵심역량〉핵심역량진단결과 분석비</p>
<p>1. 계약명: 3D 프린팅 교육  2. 계약기간: 20**.6.20.~6.22.  3. 총 계약금액: 3,600,000원  4. 계약업체: ****  5. 지급금액: 1,800,000원(총 계약금의 50%)</p> <p>첨부. 계약서 1부. 끝.</p>	<p>1. 목적: 핵심역량진단도구 신뢰도, 타당도 검증  2. 분석자료: 6,214건  3. 분석자: *** (박사과정 대학원생)  4. 금액: 20,000×8시간×5일=800,000원</p> <p>첨부. 보조인력 근무일지 1부. 끝.</p>





『한국연구재단』

대학혁신지원사업 사업비 집행 및 관리기준



# 대학혁신지원사업 사업비 집행 및 관리기준

개정 2019.10. / 개정 2019.4. / 제정 2019.2.

## I 사업비 집행 및 관리

### □ 목적

- 이 기준은 대학혁신지원사업 기본계획에 따라 사업수행 시 예산편성 및 집행에 관한 세부 기준을 정함으로써 사업의 효율적인 운영을 도모함을 목적으로 함

### □ 계정관리 및 회계연도

- 모든 사업비는 사업비 중앙관리부서에서 총괄 관리
  - 대학에 지원되는 국고지원금은 체계적인 관리를 위하여 별도의 전담 조직이나 관리부서를 지정함을 원칙으로 하며, 대학회계에 별도 계정(계좌)을 설치하여 관리하여야 함
- 사업비 관리 회계연도는 매년도 3월1일부터 다음연도 2월 말일까지로 함
  - ※ 단, 유형II(역량강화형)의 경우 1차년도는 6월1일부터 다음연도 2월 말일까지

### □ 사업비 집행 및 정산

- 모든 사업비는 대학혁신지원사업의 목적에 부합하는 범위 내에서 집행 가능
  - ※ 사업비 집행 관련 세부적인 절차와 관련한 사항은 필요시 관계법령 및 기본계획, 동 규정의 범위 내에서 대학 자체 기준(지침) 등을 수립하여 관리 가능

#### <사업비의 목적 외 사용 및 부당 사용 관련 사례>

- 사업과 무관한 사업비 집행 및 부정확한 집행 증빙
- 사업계획서에 명시되지 아니한 사업비 집행

- 사업비의 집행은 내부품의서, 지출원인행위서 등의 집행계획에 근거하여 처리되고, 증빙서류는 사업 종료 후 5년간 보관하여야 함

- 사업비는 다음과 같은 지출방법에 의하여 집행·관리하여야 함
  - 사업비 관리부서에서 수혜자에게 직접 계좌이체
  - 세금계산서 청구를 근거로 계산서 발행자에게 계좌이체
  - 공공기관이 발행하는 영수증
  - 대학의 장이 발행하는 법인클린카드에 의한 결제금
    - ※ 클린카드 의무적 제한업종은 기획재정부 예산 및 기금운용계획 집행지침을 적용
    - ※ 법인카드 사용 등에 따른 부수적인 수입(마일리지, 누적포인트)은 사업 최종 종료 후 반납하여야 하며 이를 위해 사업 관리를 위한 별도의 법인카드를 발급받아 운영
- 국립대학의 경우, '국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률 및 동법 시행령' 과 관련지침, 동 지침을 따름
- 계약방법, 계약절차 등 세부집행절차는 '국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 시행령'에 따름
- 대학은 사업연도 종료 후 전문기관이 정하는 기한 내에 사업비 사용실적보고서 (정산보고서)를 제출함

## □ 사업비 이월

- 국고 지원금(발생이자 포함)은 매년 2월 말까지 집행 완료하되, 대학이 필요한 경우 사업비의 10% 범위 내에서 전문기관의 사전 승인을 받아 이월 가능
  - ※ 연차별 사업기간 종료일 30일 전까지 한국연구재단에 이월 승인을 신청하여 검토결과에 따라 이월가능. 원칙적으로 동일 비목으로 이월하여 사용
- 이월이 승인된 금액은 차년도 사업비 교부액과 합산하여 예산 편성
  - ※ 사업 효과성 제고 및 조기 집행 유도를 위해 연차평가 시 사업비 집행률 반영 검토

## □ 사업비 부당 집행 방지

- 사업목적과 다르거나 부당하게 예산을 집행한 사실이 드러날 경우, 지원금의 일부 또는 전액에 대하여 회수, 삭감 등의 조치 가능
  - 부당사용내용 발견 시, 대학에서는 자체 점검 실시 후 그 결과를 재단에 보고하여야 함

## □ 사업비 수혜 대상

- 사업비의 수혜대상은 **동 사업 프로그램, 세부프로그램 등에 참여하는 자로, 학부 및 대학원 재학생, 동 사업을 위해 채용된 교직원 등 지원가능**  
- 기존 교직원 급여지원은 불가하며, **아래의 경우에 집행 가능**

### ■ 동 사업을 위해 신규 채용된 인력(교원 및 전담직원 등)의 인건비(퇴직금, 4대보험 포함)

※ 동 사업을 위해 신규로 채용되어 업무를 전담하는 경우로 한정하며, 기존 교직원의 사업총괄 부서 발령에 따른 인건비는 해당되지 않음

### ■ 사업추진을 위한 부가적 업무수행(세부 사업 관련 특강 또는 비정규 강의 등, 교육과정 및 프로그램 개발 등)에 따른 강의로 및 원고료 등

※ 대학별 자체 기준 또는 지침에 따라 지급가능하며 증빙자료 구비(별도의 기준이 없는 경우 자체 기준마련 후 운영)

※ 국립대학은 내부교직원에게 부가적 업무수행에 따른 강의로 및 원고료 등 지급 시 “국립대학 회계 예산편성 기본지침”에 따라 교육부 장관 승인을 득한 후 ‘교육연구 및 학생지도비용’으로 편성가능

## □ 사업비 지원

- 대학은 사업계획서 내 재정투자계획과 연계하여 **사업목적에 부합하는 범위 내에서** 학교 전체 차원의 교육 여건 개선, 체질개선 등 대학의 자율혁신 및 역량강화를 위한 사업비로 활용

### < 대학혁신지원사업 사업비 비목 >

1. 인건비
2. 장학금
3. 교육·연구 프로그램 개발 운영비
4. 교육·연구 환경 개선비
5. 실험실습 기자재 구입 운영비
6. 기타사업운영경비

※ 세부 집행기준은 “II. 사업비 항목 구분 및 세부 집행기준”을 참조

- ※ 재정지원제한대학 등 사업비를 대학에서 부담하는 경우에도 동 집행 기준에 의하여 집행
- 대학이 통상적으로 수행해 온 일반적인 목적의 업무, 경상경비는 기존 교비를 활용하여 수행

## □ 사업비 집행계획 변경(예산변경)

- 대학 자체 지침(규정 등)에 근거한 절차에 따라 변경
  - 주요사항은 사업운영위원회(대학 자체 심의·의결기구) 사전 심의 후 변경
  - 사전 심의 절차를 거치지 않고 내부결재 등에 의거하여 변경한 사항은 변경 후 사업운영위원회(대학 자체 심의·의결기구)에 보고
- 사업비 집행계획의 변경사항은 한국연구재단에서 정한 기한 내 제출 요청 시 보고하여야 함
  - ※ 단, 국립대학의 경우 ‘교육연구 및 학생지도비용’으로 편성한 내용을 변경할 경우에는 교육부 장관과 협의(소관부서: 국립대학정책과)

## □ 사업 계획 변경(내용변경)

- 수정사업계획서\* 제출 후, 대학 필요에 따른 사업 계획(내용)의 변경은 사업운영위원회(대학 자체 심의·의결기구)의 심의 후 변경
  - \* 연차별 컨설팅, 평가 등에서 자문·권고한 사항을 반영하여 최종적으로 제출한 계획서
  - 단, 자율성과지표의 변경을 수반하는 사업계획 변경은 불가
  - 역량강화형의 경우, 정원감축 이행계획 관련 내용 변경 불가
- 사업 계획(내용) 변경사항은 성과(연차, 종합)보고서 제출 시 별도로 제출하여야 함
  - ※ 사업 연차평가 시 적정성 검토 예정

## 1. 인건비

- 동 사업을 위해 신규 채용된 인력(교원 및 전담직원)의 인건비(퇴직금, 4대 보험료 포함)
- 사업 운영에 필요한 보조인력에 대한 기타직 보수

### <주요 집행제한 항목>

- 기존 교직원에 대한 급여, 성과급, 직무교육비, 연수비 등
- 기존 교원 및 교직원의 정규수업에 따른 인건비, 인센티브 및 사업관리 운영을 위한 수당(보고서 작성 수당, 사업운영위원회 수당, 보직 수당, 자체평가 수당, 정규 강의 수당, 전산개발 수당 등)
- 사업활동지원비 등 실무추진단에 대한 각종 수당

※ 단, 비정규 강의, 교재개발 등 사업추진을 위한 부가적인 업무수행에 따른 강의료 및 원고료 등은 인건비가 아닌 교육·연구 프로그램 개발운영비에서 집행가능

## 2. 장학금

- 학부 및 대학원 재학생(학기 중 등록된 자) 장학금

※ 본 장학금 실적은 국가장학금 II유형의 교내장학금 실적으로 불인정

※ 대학의 장학금 지급 관련 규정·기준에 따라 지급

### <주요 집행제한 항목>

- 부적격자(입학 전 신입생, 휴학생, 졸업생 및 졸업유예생 등)에 대한 장학금
- 사업 목적 및 프로그램에 부합하지 않는 성격의 격려금(예 각종시험 격려금, 취업 실적금 등)
- 한국장학재단에서 규정한 학자금 이종지원의 범위를 초과한 학자금

### 3. 교육·연구 프로그램 개발 운영비

#### ○ 사업 목적 관련 교육과정 개선 등 교육·연구프로그램 개발비

- ※ 국립대학의 경우 내부교직원에게 부가적 업무수행에 따른 강의료 및 원고료 등 지급 시 “국립대학회계 예산편성 기본지침”에 따라 교육부 장관 승인을 득한 후 ‘교육연구 및 학생지도비용’으로 편성가능
- ※ 교육과정 개발 등 사업 프로그램과 관련하여 교원, 학생 등에게 연구비를 지원할 경우, 자체 기준과 계획을 마련하고 선정절차를 거쳐 지원 가능(사업과 무관한 교원 개인연구 지원 불가)
- ※ 사업 추진에 따른 저작권 등의 산출물은 대학에 귀속함을 원칙으로 함

#### ○ 사업 목적 관련 교육·연구프로그램 운영비

- 학생 교육활동비·실험실습비·연구활동비·산학협력비

- 교육활동지원비 및 학술활동지원비

- ※ 해외연수프로그램은 학생을 대상으로 지원되어야 하며 참여교수에 대한 해외연수비는 학생 인솔, MOU체결 등을 위한 활동에 대하여 적정수준의 인원을 대상으로 지원

#### <주요 집행 제한 항목>

##### ■ 사업 목적에 부합하지 않는 프로그램 개발·운영비

- 교원의 개인 연구활동비(학회 연회비 등 참여교수 개인에 대한 경비 및 학회 후원금 성격의 지출, 참여교수 개인 해외연수비, 전공분야 논문지원비 등)
- 학원 수강료, 단순 외국어·컴퓨터 자격증 시험 응시료 등

##### ■ 경상비 성격의 경비

- 어학교육원, 각종 센터 등 대학 부속·부설기관 운영비성 경비(단, 해당 기관을 활용한 교육·연구프로그램 개발 운영비는 가능)
- 프로그램 참여를 독려하기 위하여 직접적으로 지급하는 현금(상금) 등
- 봉사 수혜대상에게 직접지원하는 현금, 기업에 지급되는 대가성 비용(상품권) 등
- ※ 사업목적에 부합하는 학생들의 봉사활동 관련 경비를 지원할 수 있으나, 수혜자에게 전달되는 현금 등에 대한 직접적인 집행은 불가

##### ■ 중복·이중지원 성격의 경비

- LINC+, BK21플러스, 국립대학 육성사업 등 타 재정지원사업에서 지원받는 세부프로그램과 중복되는 경비
- 현장실습비의 경우 산업체가 별도의 지원금을 학생에게 지원하는 경우 사업비로 이중지원 불가
- 기존 교재에 대한 원고료 지급



#### 4. 교육·연구 환경 개선비(시설비)

- 강의실, 실험실, 실습실 등 사업 관련 교육·연구 환경 개선비

※ 강사 관련 근무환경개선비 포함

- 3년 사업비 총액의 최대 40% 범위 내 집행 가능. 단, 연도별 사업비의 50%를 초과할 수 없음

※ 단, 시설비 규모는 연차별 총 사업비에 연계·반영되므로, 2, 3차년도의 예산 변동가능성을 고려하여 1, 2차년도에 과도하게 시설비를 집행하지 않도록 유의(연계·변동에 따른 시설비 부족분은 대학 자체 부담)

##### <주요 집행제한 항목>

- 건물의 신축·개축·증축, 토지매입 투자 경비
  - ※ 단, 기존 건물과 건축설비의 유지 보수와 관련된 경비는 지원 가능
- 사업과 직접적인 연관성이 부족한 경비(캠퍼스 조경, 보도블록 교체, 조명, 광장 조성, 학생회관 리모델링 경비 등)

#### 5. 실험·실습기자재 구입 운영비

- 교육·연구목적에 활용되는 실험·실습 기자재 등 구입 및 리스·임차에 소요되는 경비

- 3천만원 이상 1억원 미만의 장비·기자재를 구입하고자 하는 경우에는 대학자체 심의 또는 의결을 거쳐 한국연구재단의 사전승인을 받고 집행 가능

※ 1억원 이상 장비의 경우 '국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침'에 따라 관리·운영

- 취득가격 3천만원 이상이거나 공동활용 가능 장비는 취득 후 30일 이내에 NTIS 장비등록서비스에 등록하여 관리

- 기자재 목록 및 활용 현황은 자산관리대장으로 관리

※ 개별 기자재에는 관리번호 및 일련번호, 구입재원(대학혁신지원사업), 구입연월일 등의 정보를 포함한 스티커 혹은 바코드, RFID칩 등을 부착하여 관리

##### <주요 집행제한 항목>

- 교원의 개인연구 활동을 위한 장비·기자재 구입

## 6. 기타사업운영경비

### ○ 기타 동 사업운영에 필요한 경비

- 여비, 도서구입비, 일반수용비, 홍보비, 회의비 각종 행사경비 등

※ 사업 관련 신규 채용 비전임교원(강사 포함)의 공개임용제도 운영 시 소요비용 집행가능

※ 교육·연구프로그램의 개발 및 운영활동과 관련하여 집행되는 경비는 ‘교육·연구프로그램 개발운영비’에서 집행

#### <주요 집행 제한 항목>

- 사업 목적에 부합하지 않는 성격의 도서 및 관리대장 등을 통하여 중앙 관리되고 있지 않은 도서 구입
- 사업과 무관한 대학 홍보비(각종 광고, 입시설명회, 대학 브로셔(리플릿), 사업 선정 현수막, 단순 홍보 기념품 제작비 등) 및 행사비, 선물구입비
- 사업관리 내부 규정을 준수하지 않은 회의비
- 주류 구입 비용
- 사업효과가 미미한 일회성 행사비, 교육효과가 낮은 외유성 출장비 등

[별표] 대학혁신지원사업 비목별 계상·집행 기준

비목	계상·집행기준	비고
1. 인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 동 사업을 위해 신규 채용된 인력(교원 및 전담직원)의 인건비(퇴직금, 4대보험 포함) 및 성과급</li> <li>- 기타 사업운영을 위한 보조인력(조교 등)에 대한 보수</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기존 교직원에 대한 급여 지급 불가</li> </ul>
2. 장학금	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 학부 및 대학원 재학생에 지급 가능</li> <li>※ 단, 국가장학금 II 유형의 교내장학금 실적으로 불인정</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 입학 전 신입생, 휴학생, 졸업생, 졸업유예생 집행 불가</li> </ul>
3. 교육·연구 프로그램 개발운영비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 교육 및 연구역량 강화 관련 사업계획과 연계된 프로그램 운영 시 발생하는 비용</li> <li>※ 교육·연구과정 개선비, 학생 교육활동비, 학생 실험실습비, 산학협력비, 교육·연구 프로그램 운영비 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 교원의 개인 연구활동, 학술활동 지원불가</li> </ul>
4. 교육·연구 환경 개선비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 강의실, 실험실, 실습실 등 사업 관련 교육·연구 환경 개선을 목적으로 소요되는 경비 (강사 관련 근무 환경개선비 포함)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 건물의 신축·개축·증축 투자, 토지 매입비는 집행 불가(단, 기존 건물과 건축 설비의 유지 보수와 관련된 경비는 지원가능)</li> </ul>
5. 실험실습 기자재 구입운영비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업계획과 관련 교육·연구 목적에 활용되는 실험·실습 장비·기자재 구입 및 리스·임차에 소요되는 경비</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기자재 구입 시 활용방안 계획서에 대한 대학 자체 심의·의결 필요</li> <li>- 3천만 원 이상의 연구 장비 구입 시 한국연구재단 사전승인 필요</li> <li>※ 1억원 이상 장비의 경우 ‘국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침’에 따라 관리·운영</li> </ul>
6. 기타 사업운영 경비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기타 사업운영에 필요한 경비 중 상기 비목으로 편성하기 곤란한 항목은 사업계획에서 작성한 집행항목으로 편성하여 집행</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 여비, 도서구입비, 일반수용비, 홍보비, 회의비, 각종 행사경비 등</li> <li>※ 단, 사업과 무관한 대학홍보비 및 행사비, 상품권 등 선물구입비 집행불가</li> <li>※ 사업효과가 미미한 일회성 행사, 교육효과가 낮은 외유성 출장 등은 집행불가</li> </ul>



『한국연구재단』

대학혁신지원사업 사업비 집행 및 관리기준 FAQ



# 대학혁신지원사업 사업비 집행 및 관리기준 FAQ

(한국연구재단 대학지원1팀, '20. 9. 9.)

## I. 기본원칙

### Q1

사업비는 대학(교비)회계에 별도 계정(계좌) 설치하여 중앙 관리하라고 하였는데, '중앙관리'의 의미가 무엇인가요?

☞ 사업비 관리를 위한 별도의 전담조직이나 관리부서를 지정하고, 대학 회계에 별도 계정(계좌)을 설치하여 관리하는 것입니다.

#### [참고] 사업비 중앙관리

- 사업비는 사업책임자 등 개인 명의로는 계좌 개설, 별도 관리될 수 없음
  - 교육과정 등 각종 프로그램 개발을 위하여 내부구성원에게 정책과제 형태로 사업비를 선 교부하고 후 정산하는 형태의 운영방식은 중앙관리 원칙에 위배됨(사업비 계정에 법인 카드를 연결하여 카드로 사용)
- (예외사항) 학생을 대상으로 동아리 활동비, 멘토링 경비 등이 지원되는 경우 활동지원금을 학생에게 선 지급하고 결과보고 시 정산서를 제출받을 수 있음
  - 단, 지원기준 및 정산절차를 마련하여 운영하며 정산서에는 지출 증빙서류 구비 필요
  - 학생이 아닌 담당교수 등에게는 선지급 불가

### Q2

인정 가능한 사업비 지출 증빙에는 무엇이 있나요?

☞ 사업비 관리부서에서 수혜자에게 직접 계좌 이체한 계좌 이체증, 세금 계산서, 공공기관이 발행하는 영수증, 대학의 장이 발행하는 법인 클린카드\*에 의한 결제 영수증 등이 있습니다.

\* 클린카드 의무적 제한업종은 기획재정부 예산 및 기금운용계획 집행지침을 적용

※ 훈령 제30조 제2항에 의거 법인클린카드 사용이 원칙이나, 카드사용이 불가한 가맹점의 경우, 법인 사업자번호의 현금영수증 증빙도 사용가능

### Q3

사업비 집행의 증빙서류는 사업 종료 5년 간 보관하라고 하였는데, 반드시 종이영수증으로 보관해야하나요? 전자 시스템으로 보관·관리해도 되나요?

☞ 카드사로부터 카드 거래정보를 전송받아 전자적 형태로 보관하는 경우, 종이영수증(매출전표)은 생략 가능합니다.

※ 영수증 中 세금계산서·계산서는 사업자가 전자문서(전자계산서)로 발급하여 현재도 전자보관 가능

☞ 정산 시(정밀정산, 현장점검 등) 증빙 확인이 가능한 범위 하에서 대학 내부규정 및 지침에 의거하여, 자율적으로 판단·관리하시기 바랍니다.

### Q4

한국연구재단이 정하는 기한 내에 사업비 사용실적보고서(정산보고서)를 제출 하라고 하였는데, 여기서 ‘한국연구재단이 정하는 기한’ 은 언제인가요?

☞ 대략 연차별 사업종료 후 3개월 이내 접수 예정이며, 사업비 사용 실적보고서(정산보고서) 양식 및 제출기한은 매년 공문으로 별도 안내됩니다.

### Q5

사업기간 중 지출원인행위는 하였으나, 불가피한 사유로 연도 내에 지출하지 못한 경비(사고이월)의 경우 당해연도 집행액으로 보나요?

☞ 지출원인행위 및 그에 따른 거래행위가 해당 사업연도에 발생하고 사업기간 종료 후 20일 이내\*에 지출행위가 수반되었을 경우에 한해 당해 사업연도에 지출된 것으로 인정합니다.

\* 상위지침인 ‘국립대학회계법 시행규칙’에 의거한 출납폐쇄기한을 준용

☞ 종료 후 20일 이내에 지출 불가한 사항의 경우는 이월액으로 포함 하여 재단에 사전승인을 득한 후 차기 회계연도 이월하여 사용 가능합니다.

※ 단, 총 사업비의 10% 범위 내에서만 이월 가능



## Q6

사업 기간 중 발생이자는 어떻게 사용하여야 하나요?

☞ 사업 기간 중 발생이자는 사업비에 산입하여 사용할 수 있습니다. 대학은 사업운영위원회 등의 내부 절차를 거쳐 계획을 수립하고 예산을 편성하신 후 집행하시기 바랍니다.

※ 이자 잔액은 사업비 잔액에 포함하여 이월승인을 득한 경우 차년도로 이월하여 집행 가능(단, 이월승인을 득하지 못한 경우는 사업비 결산 시 반납)

☞ 이자 발생내역 및 이자 사용내역은 연도별 사업정산 및 사용실적 보고 시 포함하여 보고하여야 합니다.

※ 훈령 제32조에 의거 연차별 사업기간 종료 후 집행잔액에 의해 발생한 이자는 반납

## Q7

사업비의 10% 범위 내에서 재단의 승인을 받아 동일 비목으로 이월 가능하다고 되어있는데, 반드시 동일비목으로만 이월하여야 하나요?

☞ 사업기간 중에는 대학 내부 절차 등에 의거하여 사업비 비목 변경이 가능하나, 사업기간 종료 후에는 반드시 잔액이 발생한 비목에서 동일 비목으로만 이월 가능하므로, 사업 기간 종료 전에 사업비 이월계획 수립 및 비목설정을 권장합니다.

☞ 재단에서는 이월신청 총액 기준으로 승인가부를 안내하고 있으며, 대학은 최종 승인된 이월 범위를 한도로 이월이 가능합니다.

## Q8

법인카드 포인트는 언제 반납하여야 하나요?

☞ 법인카드 사용 등에 따른 부수적인 수입(마일리지, 누적포인트)은 사업 최종 종료 후 반납합니다.

## II. 비목별 집행불가 항목

### Q9

기존 사업비 집행기준과 가이드라인 등에 명시되어있었던 불가항목이지만 3차 개정본에 포함되어있지 않은 경우, 집행이 가능한가요?

- ☞ 개정이후는 개정된 사업비 기준으로 적용됩니다. 다만 현재 기준에 '집행 불가 항목'으로 명시되지 않은 경우라도 기본원칙에 의거 사업목적에 부합하는 범위 내에서 집행이 가능하므로 사업 진행 시 참고하시기 바랍니다.
- ☞ 사업 목적 외 예산 사용의 경우는 훈령 제35조(수혜제한) 제1항에 의거 사업비 환수, 평가에 반영 등의 조치를 취할 수 있습니다.

### Q10

장학금 비목에서 집행 불가항목으로 명시된 '사업 목적에 부합하지 않은 개인 지원금'이란 어떤 것을 의미하나요?

- ☞ 사업 목적 및 프로그램에 부합하지 않는 개인 지원 성격의 각종 시험 격려금, 취업 실적금 등을 의미합니다.

### Q11

장학금은 휴학생 등의 경우 지급이 불가하다고 명시되어있는데요, 장학금 대상자 선발 시에는 재학생이었으나, 장학금이 지급되는 시기에 휴학생이 된 경우 장학금 지급이 가능한가요?

- ☞ 대학의 자체 기준에 지급유예, 지급불가 규정이 없고 수혜요건을 충족한다면 지급 가능합니다.
- ☞ 다만 가능한 장학금 대상 선발 시 휴학생 등 상황변동 시 지급 불가 사항을 명확하게 명기하거나 장학금 대상자 선발 후 장학금 지급까지의 시기를 단축하는 등의 조치를 권장합니다.

## Q12

교육·연구 프로그램 개발운영비 비목에서 프로그램의 운영 및 질 향상을 위하여 설문조사 참여학생에게 기념품(기프티콘 등)을 지급하고자 하는데 가능한가요?

- ☞ 가능합니다. 다만 설문조사 시 개인정보 활용 동의에 따른 핸드폰 번호 수집, 해당 핸드폰 번호로의 기프티콘 발송 이력 등 기념품 관리대장을 구비하여 증빙자료로 활용하시기 바랍니다.

## Q13

국립대학의 경우 내부교직원의 부가적 업무수당 지급 시 국립대학 회계지침에서 편성 가능한 '목' 과 '기준' 은 무엇인가요?

- ☞ 국립대학 내부교직원에게 지급하는 경비는 국립대학 회계 예산 편성·집행 기본지침에 따른 해당 목(운영수당, 연구용역비 등)으로 편성하되, 동 지침 상 규정된 금액 범위\* 내에서 대학별 사업운영위원회 의결을 통해 자체 기준 등을 마련하여 집행할 수 있습니다.

\* 강사료 및 원고료는 '국립대학회계 예산 편성 지침' 내 '강사료(p.63~66)' 기준, 심사료 및 자문료는 동 지침 내 '위원회 참석수당 등(p.62)' 기준을 참고하고, 연구용역비는 '국립대학회계 예산 집행지침' 내 세부기준(p.83~84) 준용 가능

## Q14

온라인 강의 시 강사료 지급 기준은 어떻게 되나요? 동일한 강의 영상을 다회 송출할 경우, 강사료를 횟수에 따라 지급할 수 있나요?

- ☞ 강사료 지급기준은 대학 내부 기준을 준용하시면 되고, 만약 기준이 없다면 기준을 마련하신 후 지급하시기 바랍니다.
- ☞ 다만, 녹화 강의 영상의 단순 반복 송출 횟수에 따라 강사에게 강의료를 지급하는 것은 적절하다고 판단되지 않습니다.

## Q15

교육연구환경개선비가 3년 사업비 총액의 40%, 연도별 사업비의 50% 한도 내 집행 가능하다고 했는데, 사업기간 중 이자금액을 산입하면 이자액까지 포함한 사업비의 40~50%로 계산하면 되나요?

☞ 아닙니다. 재단에서 대학으로 지급된 총 교부액 기준으로 3년간 총액의 40%, 연도별 교부액의 50% 한도로 계산하셔야 합니다.

## Q16

실험·실습기자재 구입 운영비에서 취득가격 3천만원 이상 기자재·장비 구입 시 심의 등을 받는 것으로 되어있는데, '3천만원'이라는 기준이 단가 기준인가요? 구매 총액 기준인가요?

☞ 구입 단가 기준입니다. 기자재 구입 시에는 활용방안 계획서를 집행서류에 첨부하여야 하며, 대학에 등록된 기존 기자재와 중복 되지 않도록 하여야 합니다.

### ※ 시설장비·기자재 심의대상 및 심의체계

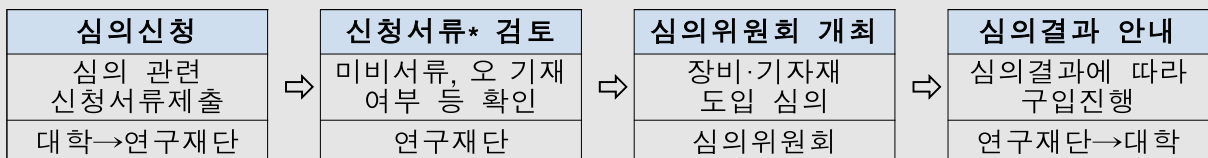
#### ○ 심의대상 및 심의체계

구분	심의대상(구입단가 기준)	심의기관	신청방법
1	3천만원 이상~1억원 미만	한국연구재단	재단 → 대학 별도 안내
2	1억원 이상	국가연구시설장비진흥센터(NFEC)	대학 → 센터 직접신청

- 대학혁신지원사업 사업비로 도입하는 모든 시설장비·기자재에 적용
- 소프트웨어는 장비 운용에 관련된 소프트웨어만 심의대상(장비와 상관없이 별도로 쓰이는 소프트웨어는 심의대상에서 제외)

#### < 3천만원 이상~ 1억원 미만 장비 >

- 심의시기 : 홀수달 심의신청·접수, 짝수달 심의진행 및 결과안내를 원칙으로 하되 사업추진일정에 따라 조정 가능
- 심의절차



\* (신청서류)시설장비심의요청서, 대학혁신지원 사업계획서(장비·기자재 도입 관련 부분), 비교견적서

### Q17

온라인 강의를 위한 ZOOM, WEBEX 등의 화상시스템 이용 라이선스 구매가 가능한가요?

- ☞ 사업목적에 부합하고, 관련 계획을 수립하였다면 적정 범위 내에서 구매·활용 가능합니다.

### Q18

기타사업운영경비에서 공과금 등 경상비성 경비는 집행제한 되는데, '공과금 등 경상비성 경비'에는 어떤 것이 있나요?

- ☞ 사무실 전기료, 전화료, 상하수도요금, 대학 부속·부설기관 운영비성 경비 등을 의미합니다.

### Q19

코로나19 감염병 예방을 위한 대학혁신지원사업비 집행 기준에 따르면 ②감염병 예방 및 확산 방지를 위한 손소독제, 마스크, 체온계 등 물품구입 비용이 집행 가능한데, 열화상 카메라 구입도 가능한가요?

- ☞ 가능합니다. 열화상 카메라, QR코드 리더기 등 구입비용도 집행 가능합니다.

### Q20

유학생 대상 코로나19 검사비 지원, 기숙사 격리 시 생필품 지원이 가능한지?

- ☞ 불가합니다. 동 사업비로 개인 검사비, 개인 생필품 등은 지원되지 않습니다.



『한국연구재단』

대학혁신지원사업 사업비 집행 가이드라인





# 대학혁신지원사업 사업비 집행 가이드라인

## I 사업비 집행 및 관리

### 가. 계정관리 및 회계연도

- 모든 사업비는 사업비 중앙관리부서에서 총괄 관리
  - 대학에 지원되는 국고지원금은 체계적인 관리를 위하여 별도의 전담 조직이나 관리부서를 지정함을 원칙으로 하며, 대학회계에 별도 계정(계좌)을 설치하여 관리하여야 함

☞ 사업비 관리를 위한 별도의 계정(계좌)을 설치하여 대학 회계에서 구분하여 정리될 수 있도록 관리

#### ※ 사업비 중앙관리

- 사업비는 사업책임자 등 개인 명의로는 계좌 개설, 별도 관리될 수 없음
  - 교육과정 등 각종 프로그램 개발을 위하여 내부구성원에게 정책과제 형태로 사업비를 선 교부하고 후 정산하는 형태의 운영방식은 중앙관리 원칙에 위배됨 (사업비 계정에 법인카드를 연결하여 카드로 사용)
- (예외사항) 학생을 대상으로 동아리 활동비, 멘토링 경비 등이 지원되는 경우 활동 지원금을 학생에게 선 지급하고 결과보고 시 정산서를 제출받을 수 있음
  - 단, 지원기준 및 정산절차를 마련하여 운영하며 정산서에는 지출 증빙서류 구비 필요
  - 학생이 아닌 담당교수 등에게는 선지급 불가

- 사업비 관리 회계연도는 매년도 3월1일부터 다음연도 2월 말일까지로 함
  - ※ 단, 유형II(역량강화형)의 경우 1차년도는 6월1일부터 다음연도 2월 말일까지

☞ 해당 사업연도에 발생한 활동경비는 당해연도에 정산되어야 하므로 사업연도 말에는 미처리되는 지출내역이 없는지 확인 필요

## 나. 사업비 집행 및 정산

- 모든 사업비는 대학혁신지원사업의 목적에 부합하는 범위 내에서 집행 가능
  - ※ 사업비 집행 관련 세부적인 절차와 관련한 사항은 필요시 관계법령 및 기본계획, 동 규정의 범위 내에서 대학 자체 기준(지침) 등을 수립하여 관리 가능
- 사업비의 집행은 내부품의서, 지출원인행위서 등의 집행계획에 근거하여 처리되고, 증빙서류는 사업 종료 후 5년간 보관하여야 함

☞ 모든 사업비는 사업계획 추진을 위한 원인행위\* 후 지출

\* 지출이 발생하기 이전에 내부승인을 얻었음을 확인할 수 있는 행위(내부기안 등)

☞ 사업비 집행의 세부 사항은 대학이 자체규정을 정하여 시행하여야 함

- 사업비는 다음과 같은 지출방법에 의하여 집행·관리하여야 함
  - 사업비 관리부서에서 수혜자에게 직접 계좌이체
  - 세금계산서 청구를 근거로 계산서 발행자에게 계좌이체
  - 공공기관이 발행하는 영수증
  - 대학의 장이 발행하는 법인클린카드에 의한 결제금
  - ※ 클린카드 의무적 제한업종은 기획재정부 예산 및 기금운용계획 집행지침을 적용
  - ※ 법인카드 사용 등에 따른 부수적인 수입(마일리지, 누적포인트)은 사업 최종 종료 후 반납하여야 하며 이를 위해 사업 관리를 위한 별도의 법인카드를 발급받아 운영
- 국립대학의 경우, '국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률 및 동법 시행령' 과 관련지침, 동 지침을 따름
- 계약방법, 계약절차 등 세부집행절차는 '국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 시행령'에 따름

☞ 카드사용이 불가능한 가맹점의 경우, 법인 사업자번호로 현금영수증 증빙 사용가능

☞ 법인카드 사용 등에 따른 부수적인 수입은 사업종료 후 반납하여야 하며 이를 위해 사업 관리를 위한 별도의 법인카드 발급·운영

※ 단, 별도의 법인카드 발급이 어려운 상황이고, 합리적인 기준에 의하여 반납액 산정이 가능하다면 기존 법인카드 활용 가능

- 대학은 사업연도 종료 후 전문기관이 정하는 기한내에 사업비 사용실적 보고서(정산보고서)를 제출함

☞ 연차별 사업종료 후 3개월 이내 제출 필요

## 다. 사업비 이월

- 국고 지원금(발생이자 포함)은 매년 2월 말까지 집행 완료하되, 대학이 필요한 경우 사업비의 10% 범위 내에서 전문기관의 사전 승인을 받아 이월 가능

※ 연차별 사업연도 종료일 30일 전까지 한국연구재단에 이월 승인을 신청하여 승인 결과에 따라 이월가능. 원칙적으로 동일 비목으로 이월하여 사용

- 이월이 승인된 금액은 차년도 사업비 교부액과 합산하여 예산 편성

※ 사업 효과성 제고 및 조기 집행 유도를 위해 연차평가 시 사업비 집행률 반영 검토

☞ 연도별 총 사업비의 10% 이내에서 이월 가능. 이월 승인 금액은 차년도 사업계획, 예산계획 마련 시 포함하여 편성

☞ 동일 비목으로 이월만 허용 (ex. '19년 장학금 → '20년 장학금)

☞ 사업기간 중 발생이자는 사업비에 산입하여 사용할 수 있으나, 연도별 사업정산 및 사용실적 보고 시 이자 발생내역 및 이자 사용내역을 포함하여 보고하여야 함. 단, 연차별 사업기간 종료 후 집행잔액에 의해 발생한 이자는 반납하여야 함

## 라. 사업비의 부당 집행 방지

- 사업목적과 다르거나 부당하게 예산을 집행한 사실이 드러날 경우, 지원금의 일부 또는 전액에 대하여 회수, 삭감 등의 조치 가능

- 부당사용내용 발견 시, 대학에서는 자체 점검 실시 후 그 결과를 재단에 보고하여야 함

☞ 부당사용내용 발견 시 조치

- 대학에서 자체 점검 실시 후 그 결과를 재단에 보고
- 자체점검결과에 따라 재단에서는 별도의 조사 가능
- 부당 집행금액 환수, 차년도 지원금 삭감 등의 조치 가능

## 마. 사업비 수혜대상

- 사업비의 수혜대상은 동 사업 프로그램, 세부프로그램 등에 참여하는 자로, 학부 및 대학원 재학생, 동 사업을 위해 채용된 교직원 등 지원가능

- 기존 교직원 급여지원은 불가하며, 아래의 경우에 집행 가능

- 동 사업을 위해 신규 채용된 인력(교원 및 전담직원 등)의 인건비(퇴직금, 4대보험료 포함)
  - ※ 동 사업을 위해 신규로 채용되어 업무를 전담하는 경우로 한정하며, 기존 교직원의 사업총괄부서 발령에 따른 인건비는 해당되지 않음
- 사업추진을 위한 부가적 업무수행(세부 사업 관련 특강 또는 비정규 강의 등, 교육과정 및 프로그램 개발 등)에 따른 강의료 및 원고료 등
  - ※ 대학별 자체 기준 또는 지침에 따라 지급가능하며 증빙자료 구비(별도의 기준이 없는 경우 자체 기준마련 후 운영)
  - ※ 국립대학은 내부교직원에게 부가적 업무수행에 따른 강의료 및 원고료 등 지급 시 “국립대학회계 예산편성 기본지침”에 따라 교육부 장관 승인을 득한 후 ‘교육연구 및 학생지도비용’으로 편성가능

☞ 대학별 사업계획서에 포함되어 개발·추진되는 강좌를 담당하는 신규 채용 강사의 인건비 집행 가능

☞ 사업 목적에 부합할 때, 사업 추진을 위한 특강 등 부가적인 업무에 따른 강의료, 교육과정 및 프로그램 개발에 따른 원고료, 프로그램 관련 학생 공모전 심사비, 현장실습 지도비 등 지급 가능

※ 단, 국립대학은 교육부 장관 승인을 득한 후 ‘교육연구 및 학생지도비용’으로 편성가능

☞ 입학 전 신입생, 휴학생, 졸업생 및 졸업유예생의 경우 장학금 수혜는 불가하나 프로그램 참여는 가능

## 바. 사업비 지원

- 대학은 사업계획서 내 재정투자계획과 연계하여 사업목적에 부합하는 범위 내에서 학교 전체 차원의 교육 여건 개선, 체질개선 등 대학의 자율혁신 및 역량강화를 위한 사업비로 활용

### < 대학혁신지원사업 사업비 비목 >

- |                      |                 |
|----------------------|-----------------|
| 1. 인건비               | 2. 장학금          |
| 3. 교육·연구 프로그램 개발 운영비 | 4. 교육·연구 환경 개선비 |
| 5. 실험실습 기자재 구입 운영비   | 6. 기타사업운영경비     |

※ 세부 집행기준은 “II. 사업비 항목 구분 및 세부 집행기준”을 참조

※ 재정지원제한대학 등 사업비를 대학에서 부담하는 경우에도 동 집행 기준에 의하여 집행

- 대학이 통상적으로 수행해 온 일반적인 목적의 업무, 경상경비는 기존 교비를 활용하여 수행

- ☞ 대학이 통상적으로 수행해 온 일반적인 목적의 업무(입시, 교원 연수회, 직원 워크숍, 사업과 무관한 대학 홍보비 등) 관련 경비는 기존과 같이 교비로 수행
- ☞ 경상성 경비(평생교육원, 어학교육원 등 대학 부속·부설기관 운영비성 경비, 보직자 업무추진비 등)는 사업비로 집행 불가

#### 사. 사업비 집행계획 변경(예산변경)

- 대학 자체 지침(규정 등)에 근거한 절차에 따라 변경
  - 주요사항은 사업운영위원회(대학 자체 심의·의결기구) 사전 심의 후 변경
  - 사전 심의 절차를 거치지 않고 내부결재 등에 의거하여 변경한 사항은 변경 후 사업운영위원회(대학 자체 심의·의결기구)에 보고

- ☞ 대학의 예산 변경은 대학 자체 지침 절차\*에 의하여 ① 변경 후 대학 사업운영위원회 사후보고 혹은 ② 대학 사업운영위원회 사전심의 후 변경 모두 가능함
- ☞ 다만, (세부)프로그램 간 예산 이동은 사업계획(내용)의 변경이 없는 경우만 가능함
  - 내용 변경이 있는 경우, '사업계획 변경'절차 수행 필요

#### ※ (대학지침 \_예시) ○○대학교 대학혁신지원사업비 집행계획 변경 절차

- 세부 프로그램 내 사업비 집행계획 변경 시
  - 비목 내 변경 : 팀장전결로 내부결재 후 변경, 사업운영위원회 보고
  - 비목 간 변경 : 실장전결로 내부결재 후 변경, 사업운영위원회 보고
- 세부 프로그램 간 사업비 집행계획 변경 시 ※ 내용변경 없는 경우에 한함
  - 2천만원 이내 변경 : 처장전결로 내부결재 후 변경, 사업운영위원회 보고
  - 2천만원 이상 변경 : 사업운영위원회 심의 후 변경

- 사업비 집행계획의 변경사항은 한국연구재단에서 정한 기한 내 제출 요청 시 보고하여야 함
  - ※ 단, 국립대학의 경우 '교육연구 및 학생지도비용'으로 편성한 내용을 변경할 경우에는 교육부 장관과 협의(소관부서: 국립대학정책과)

- ☞ 예산 변경사항 및 증빙(심의이력) 등은 연차별 사업 종료 1개월 전, 재단에서 요청 시 공문으로 제출 필요
- ☞ 국립대학은 '교육연구 및 학생지도비용' 승인을 득한 내용 변경 시 담당 소관부서인 '국립대학정책과'와 협의하여야 함

#### 아. 사업 계획 변경(내용변경)

- 수정사업계획서\* 제출 후, 대학 필요에 따른 사업 계획(내용)의 변경은 사업운영위원회(대학 자체 심의·의결 기구)의 심의 후 변경
  - \* 연차별 컨설팅, 평가 등에서 자문·권고한 사항을 반영하여 최종적으로 제출한 계획서
  - 단, 자율성과지표의 변경을 수반하는 사업계획 변경은 불가
  - 역량강화형의 경우, 정원감축 이행계획 관련 내용 변경 불가

- ☞ 연차별 컨설팅, 평가 등에서 자문·권고한 사항을 반영하여 수정·보완한 수정사업계획서 제출 후, 대학이 판단하기에 불가피하게 사업 계획(내용)이 변경이 추가적으로 필요한 경우는 대학 사업운영위원회 심의를 거쳐 수정 가능
- ☞ 다만, 자율성과지표의 목표값, 산출방식 등과 자율성과지표 달성에 수반되는 프로그램 내용 변경은 불가
- ☞ 역량강화형의 경우, 정원감축 이행계획에 대한 내용 수정 불가

- 사업 계획(내용) 변경사항은 성과(연차, 종합)보고서 제출 시 별도로 제출하여야 함
  - ※ 사업 연차평가 시 적정성 검토 예정

- ☞ 당초 계획 대비 변경내역, 변경사유, 증빙(심의이력) 등은 연차 보고서 혹은 종합보고서 제출 시 별도 제출 필요

## 1. 인건비

- 동 사업을 위해 신규 채용된 인력(교원 및 전담직원)의 인건비(퇴직금, 4대 보험료 포함)

- ☞ 동 사업을 위해 교원(전임교원, 비전임교원(강사포함)) 및 전담직원을 신규로 채용하는 경우 신규채용 절차를 거쳐야 함. 해당 절차(공개 채용, 특별채용 등)는 대학의 기준과 판단에 따름
- ☞ 사업 관련 업무를 수행함을 증빙하여야 함(채용계획, 계약서 등)
- ☞ 사업 관련 신규 채용 비전임교원(강사 포함)의 공개임용제도 운영 시 소요비용은 기타사업운영경비로 집행가능

- 사업 운영에 필요한 보조인력에 대한 기타직 보수

- ☞ 대학원생 조교(대규모강의 분반활동 지원, 강의 보조 및 지원, 토론 및 실습 보조, 학생 팀 프로젝트 코칭, 과제평가, 멘토링활동 등) 인건비 지급 가능
- ☞ 다만, 교육·연구 프로그램 운영과 관련하여 단기로 활용하는 보조인력(진행요원 등) 보수는 교육·연구 프로그램 개발운영비에서 집행가능

## &lt;주요 집행제한 항목&gt;

- 기존 교직원에 대한 급여, 성과급, 직무교육비, 연수비 등
- 기존 교원 및 교직원의 정규수업에 따른 인건비, 인센티브 및 사업관리 운영을 위한 수당(보고서 작성 수당, 사업운영위원회 수당, 보직 수당, 자체평가 수당, 정규강의 수당, 전산개발 수당 등)
- 사업활동지원비 등 실무추진단에 대한 각종 수당

※ 단, 비정규 강의, 교재개발 등 사업추진을 위한 부가적인 업무수행에 따른 강의료 및 원고료 등은 인건비가 아닌 교육·연구 프로그램 개발운영비에서 집행가능

## 2. 장학금

### ○ 학부 및 대학원 재학생(학기 중 등록된 자) 장학금

- ※ 본 장학금 실적은 국가장학금 II 유형의 교내장학금 실적으로 불인정
- ※ 대학의 장학금 지급 관련 규정·기준에 따라 지급

#### <주요 집행제한 항목>

- 부적격자(입학 전 신입생, 휴학생, 졸업생 및 졸업유예생 등)에 대한 장학금
- 사업 목적 및 프로그램에 부합하지 않는 성격의 격려금(예. 각종시험 격려금, 취업 실적금 등)
- 한국장학재단에서 규정한 학자금 이중지원의 범위를 초과한 학자금

- ☞ 입학 전 신입생, 휴학생, 졸업생 및 졸업유예생의 경우 프로그램 참여는 가능하나 장학금 지원 불가
- ☞ 사업목적 및 프로그램에 부합하지 않는 성격의 각종시험 격려금, 취업 실적금 등은 지원 불가

## 3. 교육·연구 프로그램 개발 운영비

### ○ 사업 목적 관련 교육과정 개선 등 교육·연구프로그램 개발비

- ※ 국립대학의 경우 내부교직원에게 부가적 업무수행에 따른 강의로 및 원고료 등 지급 시 “국립대학회계 예산편성 기본지침”에 따라 교육부 장관 승인을 득한 후 ‘교육연구 및 학생지도비용’으로 편성가능
- ※ 교육과정 개발 등 사업 프로그램과 관련하여 교원, 학생 등에게 연구비를 지원할 경우, 자체 기준과 계획을 마련하고 선정절차를 거쳐 지원 가능(사업과 무관한 교원 개인연구 지원 불가)
- ※ 사업 추진에 따른 저작권 등의 산출물은 대학에 귀속함을 원칙으로 함

- ☞ 사업계획과 연계된 특강 또는 비정규 교과목 등에 대한 전문가 강의로, 신규 개설 교과목 등에 대한 교재개발비(원고료, 정책연구비) 등 지급 가능. 단, 그 중 연구비 지원 시는 선정절차를 거쳐 지원 가능

\* (자주묻는질문!) Q: 연구비 지원 시 꼭 공모로 추진하여야 하나요?

A: 아닙니다. 대학에서 계획을 수립할 때 공모/지정에 따른 기준, 공모 시 단독응모와 복수응모에 대한 기준 등을 수립하여 선정절차를 거치면 됩니다.

- ☞ 교육·연구 프로그램 개발을 위한 외부 위탁용역비도 지급 가능



○ 사업 목적 관련 교육·연구프로그램 운영비

- 학생 교육활동비·실험실습비·연구활동비·산학협력비
- 교육활동지원비 및 학술활동지원비

※ 해외연수프로그램은 학생을 대상으로 지원되어야 하며 참여교수에 대한 해외연수비는 학생 인솔, MOU체결 등을 위한 활동에 대하여 적정수준의 인원을 대상으로 지원

- ☞ 학생의 교육·연구·실습활동 관련 소요비용, 사업목적 관련 산학협력 연계 프로그램(현장실습, 공동교육과정 참여 등) 운영비 등 교육·연구프로그램 운영비 지원 가능
- ☞ 학생들의 교육·학술활동을 지원하기 위한 동아리 활동, 자체학습모임, 교수법 관련 세미나 등도 지원 가능
- ☞ 다만, 대학은 자체기준(지침)을 수립하고 이에 근거하여 지급하며, 교육·연구과정 개선활동, 프로그램 운영 관련 구체적인 산출물(결과보고서)을 증빙자료로 구비하여야 함

**<주요 집행제한 항목>**

■ 사업 목적에 부합하지 않는 프로그램 개발·운영비

- 교원의 개인 연구활동비(학회 연회비 등 참여교수 개인에 대한 경비 및 학회 후원금 성격의 지출, 참여교수 개인 해외연수비, 전공분야 논문지원비 등)
- 학원 수강료, 단순 외국어·컴퓨터 자격증 시험 응시료 등

■ 경상비 성격의 경비

- 어학교육원, 각종 센터 등 대학 부속·부설기관 운영비성 경비  
※ 단, 해당 기관을 활용한 교육·연구프로그램 개발 운영비는 가능
- 프로그램 참여를 독려하기 위하여 직접적으로 지급하는 현금(상금) 등
- 봉사 수혜대상에게 직접지원하는 현금, 기업에 지급되는 대가성 비용(상품권) 등  
※ 사업목적에 부합하는 학생들의 봉사활동 관련 경비를 지원할 수 있으나, 수혜자에게 전달되는 현금, 물품에 대한 직접적인 집행은 불가

■ 중복·이중지원 성격의 경비

- LINC+, BK21플러스, 국립대학 육성사업 등 타 재정지원사업에서 지원받는 세부프로그램과 중복되는 경비
- 현장실습비의 경우 산업체가 별도의 지원금을 학생에게 지원하는 경우 사업비로 이중지원 불가
- 기존 교재에 대한 원고료 지급

※ 프로그램 관련 사회통념상 인정되는 범위의 기념품 지급은 가능하나 대장 구비 필요

\* (자주묻는질문) Q: 산업체에서는 교통비만 지원되는데, 대학에서 식비를 지원하면 이중지원인가요? A: 아닙니다. 중복되지 않는 항목은 지급가능합니다.

## 4. 교육·연구 환경 개선비(시설비)

○ 강의실, 실험실, 실습실 등 사업 관련 교육·연구 환경 개선비

※ 강사 관련 근무환경개선비 포함

☞ 강의실, 실험·실습실의 내부설비, 냉난방시설, 정보화, 강사 근무환경, 사업 행정실 등 환경개선비에 집행가능

☞ 교육·연구 환경 개선을 위한 전산시스템 구축비용, 교육·연구 환경 개선 및 사업운영인력 직접사용 목적의 기자재\* 구입비용 포함

\* 단, 해당 비목에서 구입한 기자재도 기자재 목록 및 활용 현황은 자산관리대장으로 관리하며 개별 기자재는 대학에서 자율부여한 관리번호 및 일련번호, 구입재원, 구입연월일 등의 정보를 포함한 스티커 혹은 바코드, RFID칩 등을 부착하여 관리

- 3년 사업비 총액의 최대 40% 범위 내 집행 가능. 단, 연도별 사업비의 50%를 초과할 수 없음

※ 단, 시설비 규모는 연차별 총사업비에 연계·반영되므로, 2, 3차년도의 예산 변동가능성을 고려하여 1, 2차년도에 과도하게 시설비를 집행하지 않도록 유의(연계·변동에 따른 시설비 부족분은 대학 자체 부담)

☞ 예를 들어, 사업비 총액 60억 원(20억 원x3년) 대학의 경우, 시설비는 3년 간 18억 원 집행가능하나 단일연도에는 최대 10억 원 집행 가능

### <주요 집행제한 항목>

■ 건물의 신축·개축·증축, 토지매입 투자 경비

※ 단, 기존 건물과 건축설비의 유지 보수와 관련된 경비는 지원 가능

■ 사업과 직접적인 연관성이 부족한 경비(캠퍼스 조경, 보도블록 교체, 조명, 광장조성, 학생회관 리모델링 경비 등)

\* (자주묻는질문) Q: 기자재 구입 시, 어떤 비목으로 사야하나요?

A: 대학의 상황에 따라 자율적으로 선택하시면 됩니다. 예를 들어 강의실 리모델링을 할 경우, 책상 등 기자재가 포함된 전체 리모델링 계약을 체결하면 '교육·연구 환경 개선비' 비목으로 사용하고, 기자재 구매를 별도 계약절차를 거쳐 구매하면, '실험·실습 기자재 구입 운영비' 비목으로 사용가능합니다.

## 5. 실험·실습기자재 구입 운영비

- 교육·연구목적에 활용되는 실험·실습 기자재 등 구입 및 리스·임차에 소요되는 경비
  - 3천만원 이상 1억원 미만의 장비·기자재를 구입하고자 하는 경우에는 대학자체 심의 또는 의결을 거쳐 한국연구재단의 사전승인을 받고 집행 가능
    - ※ 1억원 이상 장비의 경우 ‘국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침’에 따라 관리·운영
  - 취득가격 3천만원 이상이거나 공동활용 가능 장비는 취득 후 30일 이내에 NTIS 장비등록서비스에 등록하여 관리
  - 기자재 목록 및 활용 현황은 자산관리대장으로 관리
    - ※ 개별 기자재에는 관리번호 및 일련번호, 구입재원(대학혁신지원사업), 구입연월일 등의 정보를 포함한 스티커 혹은 바코드, RFID칩 등을 부착하여 관리

☞ 기자재 구입 시에는 활용방안 계획서를 집행서류에 첨부하여야 하며, 대학에 등록된 기존 기자재와 중복되지 않도록 하여야 함

☞ 3천만원 이상 장비 구입 시 사전 승인을 득하여야 함

### ※ 시설장비·기자재 심의대상 및 심의체계

- 심의대상 및 심의체계

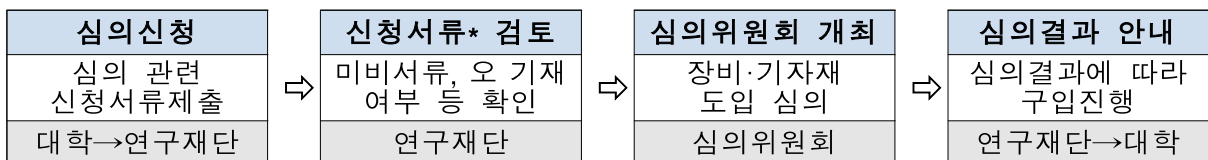
구분	심의대상(구입단가 기준)	심의기관	신청방법
1	3천만원 이상~1억원 미만	한국연구재단	재단 → 대학 별도 안내
2	1억원 이상	국가연구시설장비진흥센터(NFEC)	대학 → 센터 직접신청

- 대학혁신지원사업 사업비로 도입하는 모든 시설장비·기자재에 적용
- 소프트웨어는 장비 운용에 관련된 소프트웨어만 심의대상(장비와 상관없이 별도로 쓰여지는 소프트웨어는 심의대상에서 제외)

#### < 3천만원 이상~ 1억원 미만 장비 >

- 심의시기 : 출수달 심의신청·접수, 짝수달 심의진행 및 결과안내를 원칙으로 하되 사업추진일정에 따라 조정 가능

- 심의절차



\* (신청서류)시설장비심의요청서, 대학혁신지원 사업계획서(장비·기자재 도입 관련 부분), 비교견적서

- ☞ 기자재 목록 및 활용 현황은 **자산관리대장으로 관리**하며 개별 기자재에는 대학에서 자율부여한 관리번호 및 일련번호, 구입재원, 구입연월일 등 정보가 있는 스티커 혹은 바코드, RFID칩 등을 부착하여 관리

**<주요 집행제한 항목>**

- 교원의 개인연구 활동을 위한 장비·기자재 구입

## 6. 기타사업운영경비

### ○ 기타 동 사업운영에 필요한 경비

- 여비, 도서구입비, 일반수용비, 홍보비, 회의비 각종 행사경비 등
- ※ 사업 관련 신규 채용 비전임교원(강사 포함)의 공개임용제도 운영 시 소요비용 집행가능
- ※ 교육·연구프로그램의 개발 및 운영활동과 관련하여 집행되는 경비는 ‘교육·연구프로그램 개발운영비’에서 집행

**<주요 집행 제한 항목>**

- 사업 목적에 부합하지 않는 성격의 도서 및 관리대장 등을 통하여 중앙 관리되고 있지 않은 도서 구입
- 사업과 무관한 대학 홍보비(각종 광고, 입시설명회, 대학 브로셔(리플릿), 사업 선정 현수막, 단순 홍보 기념품 제작비 등) 및 행사비, 선물구입비
- 사업관리 내부 규정을 준수하지 않은 회의비
- 주류 구입 비용
- 사업효과가 미미한 일회성 행사비, 교육효과가 낮은 외유성 출장비 등

### ☞ 대학 자체기준에 의하여 지급 가능

- ※ 기존 자체기준이 있음에도 본 사업을 위한 별도의 완화 규정을 재 정립·적용하는 것은 불가

### ☞ 대학의 사업비로 구입한 도서, 사업 추진에 따른 저작권 등의 유·무형적 산출물은 대학에 귀속함을 원칙으로 함

- ※ 단, 학습동아리 및 소모임에서 사용하는 문제집 등은 교육연구프로그램개발·운영비 중 동아리 및 소모임 활동지원비 내에서 일종의 재료비로 구매 후 정산(정산서는 구비하되, 도서의 중앙관리는 제외)

## 별첨1

## 대학혁신지원사업 비목별 계상·집행 기준

비목	계상·집행기준	비고
1. 인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 동 사업을 위해 신규 채용된 인력(교원 및 전담직원)의 인건비(퇴직금, 4대보험 포함) 및 성과급</li> <li>- 기타 사업운영을 위한 보조인력(조교 등)에 대한 보수</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기존 교직원에 대한 급여 지급 불가</li> </ul>
2. 장학금	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 학부 및 대학원 재학생에 지급 가능</li> <li>※ 단, 국가장학금 II 유형의 교내장학금 실적으로 불인정</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 입학 전 신입생, 휴학생, 졸업생, 졸업유예생 집행 불가</li> </ul>
3. 교육·연구 프로그램 개발운영비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 교육 및 연구역량 강화 관련 사업계획과 연계된 프로그램 운영 시 발생하는 비용</li> <li>※ 교육·연구과정 개선비, 학생 교육활동비, 학생 실험실습비, 산학협력비, 교육·연구프로그램 운영비 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 교원의 개인 연구활동, 학술활동 지원 불가</li> </ul>
4. 교육·연구 환경 개선비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 강의실, 실험실, 실습실 등 사업 관련 교육연구 환경 개선을 목적으로 소요되는 경비(강사 관련 근무 환경개선비 포함)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 건물의 신축개축·증축 투자, 토지매입비는 집행 불가(단, 기존 건물과 건축 설비의 유지 보수와 관련된 경비는 지원가능)</li> </ul>
5. 실험실습 기자재 구입운영비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업계획과 관련 교육·연구 목적에 활용되는 실험·실습 장비·기자재 구입 및 리스·임차에 소요되는 경비</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기자재 구입 시 활용방안 계획서에 대한 대학 자체 심의·의결 필요</li> <li>- 3천만 원 이상의 연구 장비 구입 시 한국연구재단 사전승인 필요</li> <li>※ 1억원 이상 장비의 경우 ‘국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침’에 따라 관리·운영</li> </ul>
6. 기타 사업운영 경비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기타 사업운영에 필요한 경비 중 상기 비목으로 편성하기 곤란한 항목은 사업계획에서 작성한 집행항목으로 편성하여 집행</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 여비, 도서구입비, 일반수용비, 홍보비, 회의비, 각종 행사경비 등</li> <li>※ 단, 사업과 무관한 대학홍보비 및 행사비, 상품권 등 선물구입비 집행불가</li> <li>※ 사업효과가 미미한 일회성 행사, 교육효과가 낮은 외유성 출장 등은 집행불가</li> </ul>

## 별첨2

## 대학혁신지원사업 시설장비 심의요청서 양식(3천만원 이상~1억원 미만)

### □ 연구시설·장비의 개요

구분		내용					
신청개요		사업유형	자율협약형/역량강화형	신청일자	2019.07.00.	신청대학	OO대학교
시설장비명	한글	※ 연구시설·장비 국문 명칭을 기재					
	영문	※ 연구시설·장비 영문 명칭을 기재					
담당자		소속		이름		연락처	이메일
제조사 및 모델명 <small>(입찰예정이면 제작사 및 모델명을 2개 이상 작성)</small>		제작국가명		제작사명		모델명	
취득방법 <small>(해당란에 '○'표시)</small>		구 매	임 대	제작의뢰	자체제작	기 타(직접 기재)	
구축비용 <small>(단위 : 백만 원)</small>		단가	수량	총금액	'19년 정부출연금 신청금액	'19년 자체부담 금액 <small>(매칭펀드로 구축하는 경우)</small>	적용환율 <small>(외자일 경우)</small>
							분할납부 금액 및 임대료 <small>(분할납부예정 또는 임대일 경우)</small>
							'19년 8월
							'19년 10월
구축일정		발주예정일			설치예정일		
		YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD			YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD		
구축장소 <small>(수량별 구축장소가 다른 경우 구분하여 작성)</small>		설치예정 지역명		설치예정 기관명		설치예정 세부 장소(건물명 등)	
시설장비 용도		○ - ※ 장비의 측정 목적, 피시험물, 취득하고자 하는 결과물 등 자세하게 기재					
		분석	시험	교육	계측	생산	기타
		(해당란에 '○'표시)					※ 직접기재
주요사양		○ - ※ 제작사가 제공하는 주요 사양을 5가지 이상 기재 ※ 심의위원들이 판단할 수 있게 사양을 구체적으로 자세하게 기재. 품목의 특성 및 성능을 구체적으로 기재					
외산장비 도입 필요성		○ - ※ 제작사가 외국기업인 경우 작성					

□ 연구시설·장비 구축의 목적 및 내용

구분	내용												
사업(연구)의 부합성	○ -  ※ 신청 장비 도입이 본 사업(연구) 내용 중 어떤 부분과 연관성이 있는지 기술 ※ 사업(연구) 수행에 반드시 필요한 장비인지 기술												
시설장비의 활용성	○ -  ※ 동 사업(연구)에서 활용 계획 및 방법 작성 ※ 동 사업(연구)에서 활용도가 높은 장비인지 기술. 해당사업(연구) 종료 후 타 사업(연구)에서도 활용이 가능한 장비인지 기술 ※ 구축 후 타기관과의 공동활용이 가능한 장비인지 기술. 가능한 경우 주요활용 기관명(예상)을 작성												
시설장비의 적정성	○ -  ※ 사업(연구)목적 달성을 위해 적합한 구성(Specifications) 및 성능(Performance)의 장비인지 기술 ※ 신청한 연구시설·장비 가격의 적정성에 대하여 기술(기구축 동일 장비 가격, 타 제작사 장비 가격과 비교하는 등) ※ 신청 수량이 2개 이상인 경우 본 연구 관련하여 신청 수량만큼 필요한 타당한 이유를 기술												
시설장비 운영의 계획성	<b>신청 시설장비의 전문기술인력 확보 현황(계획)</b>												
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">구분 (신규, 기존)</th> <th style="width: 15%;">성명 (채용예정자는 000)</th> <th style="width: 15%;">소속부서명</th> <th style="width: 20%;">최종학위 (고졸, 학사, 석사, 박사)</th> <th style="width: 15%;">고용형태 (정규직, 계약직)</th> <th style="width: 25%;">담당장비수 (신청장비 포함)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	구분 (신규, 기존)	성명 (채용예정자는 000)	소속부서명	최종학위 (고졸, 학사, 석사, 박사)	고용형태 (정규직, 계약직)	담당장비수 (신청장비 포함)						
	구분 (신규, 기존)	성명 (채용예정자는 000)	소속부서명	최종학위 (고졸, 학사, 석사, 박사)	고용형태 (정규직, 계약직)	담당장비수 (신청장비 포함)							
○ -  ※ 신청한 시설장비의 구축과 운영을 위한 설치공간 확보방안을 기술 ※ 신청한 시설장비의 운영비(운영인력 인건비, 유지보수비 등) 확보방안을 기술 ※ 사업(연구) 종료 후의 운영(활용) 계획을 기술													

\* 시설장비 심의요청서는 장비별로 작성하여 제출  
(1개 대학이 2개의 다른 장비를 도입할 경우 장비별로 각각 작성하여 2개 제출)

**1. 인건비**

- 기존 교원 및 교직원에 대한 인센티브 및 수당성 경비 지급

- ▶ 보고서(사업계획서 및 결과보고서) 작성 수당
- ▶ 활동비 및 보직 수당, 업무추진비
- ▶ 사업 운영위원회 수당 등 사업 관련 각종 회의 수당
- ▶ 자체평가 수당, 정규강의 수당, 전산개발 수당 등 각종 수당성 경비

- 지급기준이 불명확한 인건비 지급

- ▶ 급여규정 및 근로계약 등에 구체적으로 명시되지 않은 인건비
- ▶ 본 사업으로 신규채용하였으나 사업과 관련 없는 업무를 수행하고 있는 인력의 인건비

**2. 장학금**

- 부적격자에 대한 장학금 지급

- ▶ 휴학생, 교환학생, 미등록학생, 졸업생 등 부적격자에 대한 장학금 지급
- ▶ 재학생 업무보조 장학금 지급 시, 학생 수업시간과 중복되는 근로시간을 계상하여 장학금 지급

- 목적 및 프로그램에 부합하지 않는 성격의 격려금

- ▶ 단순 포상형 성격의 장학금(ex. 프로그램 참여 시 장학금 지급, 고시 합격 시 장학금 지급 등)
- ※ 특정 자격증 취득만을 조건으로 장학금 지급 대상을 선정하는 것은 지양

**3. 교육·연구 프로그램 개발 운영비**

- 프로그램 운영 관련 부적절한 지원금 지원

- ▶ 참여교수의 개인 연구활동을 위한 학회 참석 경비
- ▶ 사업목적과 무관한 외유성 해외 프로그램 운영
- ▶ 해외 탐방프로그램 운영 시 학생 선발절차 및 결과보고서 부재
- ▶ 교육활동, 학술활동 등 자치활동에 대한 지원 이후 활동보고서 혹은 결과보고서, 정산서 부재



- 기존 교재에 대한 원고료 및 동일·부실 교안에 대한 원고료 지급

- ▶ 연계 교과목에 대한 교안개발비 이중 지급
- ▶ 기존 강의교안과 동일한 교안에 대한 교안개발비 지급
- ▶ 공개 콘텐츠의 내용을 일부 발췌·편집한 교안에 대한 교안개발비 지급

#### 4. 교육·연구 환경 개선비(시설비)

- ▶ 대학 건물 신규 건축
- ▶ 사업 연관성이 부족한 캠퍼스 조경, 보도블럭 교체 비용

#### 5. 실험실습기자재 구입운영비

- ▶ 실험실습기자재 구입시 나라장터를 통하지 않고 대학 홈페이지를 통해 공고 입찰 진행
- ▶ 수의계약 체결시, 지정구매사유서를 특정업체에 유리하게 작성
- ▶ 기자재 관리대장 부실운영 및 특정인에게 장기대여
- ▶ 학생의 학습을 위한 실험실습목적으로 활용되지 않는 교원의 개인연구활동을 위한 기자재 구입

#### 6. 기타 사업 운영 경비

- ▶ 사업 홍보와 무관하고 일반적으로 시장에서 구매가 가능한 골프공, 핸드크림 등의 기념품을 홍보비로 구매

#### 7. 기타 공통

- ▶ 사업비 중앙관리 위배
  - ※ 다만 학생 자치활동에 대한 지원금(동아리 활동비 등)에 대해서는 선지원 후 최종 보고서 제출 시 정산서(지출증빙)로 제출받아 정산할 수 있음
- ▶ 지출증빙 부적절
  - 개인카드 등 기준에 부합하지 않은 지출증빙에 의하여 집행
  - 활동보고서, 결과보고서 등 증빙서류 부재
- ▶ 법령 및 자체기준 미준수
  - 대학 내부 기준이 있음에도 본 사업을 위한 별도의 완화 규정을 재 정립·적용
  - 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률에 위반한 집행(수의계약 한도를 넘는 물품 구매 시에도 수의계약 추진)
- ▶ 사업추진 결과물에 대한 부적절 처리
  - ※ 관계법령 및 관련 기관과의 협약에 따라 대학 귀속 원칙



『한국연구재단』

대학재정지원 사업비의 올바른  
집행관리를 위한 권고사항



# 대학재정지원 사업비의 올바른 집행관리를 위한 권고사항

<한국연구재단, 2020.9.16>

대학재정지원 사업비는 국민들의 소중한 세금으로 조성된 공적(公的) 자금입니다. 따라서 사업비는 해당 사업별 적용 규정과 대학의 회계기준에 따라 올바른 방법으로 사용되어야 합니다. 이에 한국연구재단(이하 “재단” 라 함)은 대학과 대학재정지원사업 수행자들이 사업비 집행과 관련하여 지켜야 할 권고사항을 아래와 같이 안내합니다.

※ 본 권고사항에 따른 대학재정지원사업이란 국립대학육성사업, 대학혁신지원사업, 사회맞춤형 산학협력 선도대학육성(LINC+), 두뇌한국21플러스사업(BK+), 전문대학혁신 지원사업, 사회맞춤형 산학협력선도전문대학육성(LINC+) 등을 의미합니다.

## 1. 목적

○ 본 권고사항은 대학재정지원사업의 수행 및 관리자들이 필수적으로 알아야 할 사업비 집행관리 원칙을 제시함으로써 사업비가 올바르게 집행될 수 있도록 안내하기 위한 것입니다.

※ 본 권고사항에 없는 사항은 해당 대학재정지원사업의 사업비 관리지침, 사업의 시행요강 및 협약서 등에 의거하여 사업비를 집행해야 합니다.

※ 본 권고사항과 해당 사업별 관련 규정이 상이 할 경우 관련 규정에 의거하여 사업비를 집행해야 하며, 이 권고사항은 향후 관련 규정 등의 개정 시 변동될 수 있습니다.

## 2. 적용 대상

○ 본 권고사항의 적용대상은 재단이 지원한 대학재정지원사업입니다.

## 3. 사업비의 집행관리 원칙

○ 재단이 지원한 사업비는 아래와 같은 10가지 원칙에 따라 집행하고 관리를 해야 합니다.

### 사업계획 확인

① 사업비는 전문기관으로부터 승인 받은 사업계획에 근거하여 집행한다.

- ② 사업비는 사업목적 달성을 위한 용도로만 사용한다.
- ③ 사업비는 사업기간(협약서에 명시된 기간) 동안에만 사용한다.

### **관련규정 준수**

- ④ 사업비 집행기준은 해당 사업의 관리규정에 따르되, 기준이 제시되지 않은 사항은 대학의 회계기준 및 관련 법률 등에 따른다.
- ⑤ 사업비 집행비목은 해당 사업의 기준에 따르되, 대학의 회계비목을 참고한다.
- ⑥ 장학금과 인건비는 해당 사업에 참여하는 학생과 해당 사업을 위해 채용된 교직원에게만 지급한다.

### **사용내역 입증**

- ⑦ 사업비의 집행 수단은 신용카드(연구비카드 또는 법인클린카드) 또는 계좌이체로 한다.
- ⑧ 사업비 집행시는 객관적인 증명자료를 구비한다.
- ⑨ 모든 사업비는 대학의 장이 원활한 사업수행을 위해 별도로 설치한 전담부서에서 관리한다.
- ⑩ 동일 활동에 대해 사업비가 중복으로 집행되지 않도록 관리한다.

## **4. 대학이 지켜야 할 사항**

- 대학은 소속기관의 대학재정지원사업 수행 및 관리자들이 본 권고사항을 명확히 숙지하고 사업비를 집행 및 관리하도록 안내해야 합니다.

※ 대학은 필요 시 본 권고사항에 근거한 관련 규정을 마련하여 시행할 수 있습니다.

## **5. 대학재정지원사업의 수행 및 관리자가 지켜야 할 사항**

- 대학재정지원사업 수행 및 관리자는 관련된 사업비를 집행시 본 권고사항을 준수하여야 합니다.

**사업계획 확인**

① 사업비는 전문기관으로부터 승인 받은 사업계획에 근거하여 집행한다.

- 사업비 집행계획의 변경사유가 발생한 경우는 관련규정에 근거하여 변경하되, 사안에 따라 대학 또는 전문기관의 승인을 받아야 한다.
- 사업비의 항목 내 또는 항목 간의 예산 변경은 대학 내 자체 승인에 따라 처리하되, 예산 변경과 관련한 자체 규정을 마련하여야 한다.

※ (대학지침 _예시) ○○대학교 대학혁신지원사업비 집행계획 변경 절차	
○ 세부 프로그램 내 사업비 집행계획 변경 시	
- 비목 내 변경 : 팀장전결로 내부결재 후 변경, 사업운영위원회 보고	
- 비목 간 변경 : 사업운영위원회 심의	
○ 세부 프로그램 간 사업비 집행계획 변경 시	※ 내용변경 없는 경우에 한함
- 2천만원 이내 변경 : 처장전결로 내부결재 후 변경, 사업운영위원회 보고	
- 2천만원 이상 변경 : 사업운영위원회 심의 후 변경	

- 단, 사업비 변경과 관련하여 해당사업에서 정한 별도의 지침이 있는 경우에는 이를 준수해야 한다.

※ (예시) LINC+ 육성사업 사업비 관리 운영 지침	
- (사업비 항목내 · 항목 간 변경) 사업단 자체 심의 · 의결기구 기구를 통한 변경	
※ 한국연구재단 별도 보고 및 승인 절차 없이 LINC+ 사업비관리시스템에 탑재	
- 사업비 집행 세부내역 및 변경사항은 사업 실적보고서에 작성·제출	
※ 매년 사업실적보고서 평가 및 사업비 회계점검 시 사업비 집행의 적정성 점검	
- <산학협력 고도화형> 인건비, 대학사업비(20% 이내) 등은 당초 계획 준수	
- <사회맞춤형학과 중점형> 산학협력 기반구축비 구성 비목의 사회맞춤형교육과정운영비로의 전용 불가	
※ 단, 인건비 항목의 경우 잔여 자원 발생 시 전용 가능하나, 인건비 증액을 위한 전용은 불가	

② 사업비는 사업목적 달성을 위한 용도로만 사용한다.

- 대학의 일반적인 목적 업무 수행경비와 경상성 경비는 사업비로 집행할 수 없고 교비를 활용해야 한다.
  - 일반적인 목적 업무 수행경비(예시) : 입시, 사업과 무관한 교원 연수회, 직원 워크숍, 사업과 무관한 대학 홍보비 등
  - 경상성 경비(예시) : 평생교육원, 어학교육원 등 대학 부속 · 부설기관 운영 비성 경비, 보직자 업무추진비 등

- 해당 사업의 목적 및 계획과 무관한 교원의 개인 연구활동비(학회 연회비 등)는 집행 불가하다.
- 학생을 대상으로 한 각종시험 격려금, 취업 실적금 등은 지원이 불가하다.

**③ 사업비는 사업기간(협약서에 명시된 기간) 동안에만 사용한다.**

- 다만, 전문기관의 장의 승인을 받아 사업비의 일부 또는 집행 후 잔액을 이월하여 집행할 수 있다.

**관련규정 준수**

**④ 사업비 집행기준은 해당 사업의 관리규정에 따르되, 기준이 제시되지 않은 사항은 대학의 회계기준 및 관련 법률 등에 따른다.**

- (예시1) 1일 당 최대 강의료 : 대학의 회계기준은 60만원이고 해당 사업의 집행기준이 50만원인 경우는 50만원까지 지급 가능하다.
- (예시2) 1일 당 최대 강의료 : 대학의 회계기준은 60만원이고 해당 사업의 집행기준이 없는 경우는 60만원까지 지급 가능하다.
- 대학 내 자체기준이 있음에도 불구하고, 해당 사업을 위한 별도의 완화 규정을 제정하고 적용하는 것은 불가하다.

**⑤ 사업비 집행비목은 해당 사업의 기준에 따르되, 대학의 회계비목을 참고한다.**

- 수행기관 형태에 따라 아래와 같이 소관 기관의 회계지침 비목을 참고한다.
  - 국립대학 : 「국립대학의 회계 설치 및 재정운영에 관한 법률 시행규칙」 대학회계 세출예산과목(제14조 관련)
  - 사립대학 : 「사학기관 재무 회계 규칙에 대한 특례 규칙」의 별표 1(자금 계산서 계정과목 명세표)
  - 산학협력단 : 산학협력단 운영계산서 계정과목명세서

**⑥ 장학금과 인건비는 사업에 참여하는 학생과 사업을 위해 채용된 교직원에게만 지급한다.**



- 사업비로 기존 교직원의 급여 지원은 불가하나, 동 사업을 위해 신규로 채용된 인력(교원 및 전담직원 등)의 인건비(퇴직금, 4대 보험료 포함)는 집행 가능하다.
  - 동 사업을 위해 신규로 채용되어 업무를 전담하는 경우로 한정하며, 기존 교직원의 사업총괄부서 발령에 따른 인건비는 해당되지 않는다. 단, 해당 사업의 특성 상 기존 교직원의 인건비 지급을 허용한 경우는 가능하다.
  - 해당 사업에서 허용하는 경우에는 참여인력에 대한 수당을 지급할 수 있다.
- 해당 사업의 목적에 부합할 때, 사업 추진을 위한 특강 등 부가적인 업무에 따른 강의료, 교육과정 및 프로그램 개발에 따른 원고료, 프로그램 관련 학생 공모전 심사비, 현장실습 지도비 등도 지급할 수 있다.
- 입학 전 신입생, 휴학생, 졸업생 및 졸업유예생의 경우 장학금 수혜는 불가하나 프로그램 참여는 가능하다.
- 해당 사업의 특성에 따라 소속 대학의 학생이 아닌 자에게도 프로그램 참여를 허용하는 경우는 이들에게도 관련 경비를 지급할 수 있다.

## 사용내역 입증

- ⑦ 사업비의 집행 수단은 신용카드(연구비카드 또는 법인클린카드) 또는 계좌이체로 한다.
  - 단, 신용카드(연구비카드 또는 법인클린카드)를 사용할 수 없고 계좌이체도 불가능한 경우는 그 사유를 적시하고 사업비를 현금으로 집행할 수 있다.
- ⑧ 사업비 집행시는 객관적인 증명자료를 구비한다.
  - 증명자료(예시) : 결의서, 영수증서(카드매출전표, 계좌이체 확인서, 세금계산서 등) 등
  - 사업비는 대학의 자체 규정에 따라 사업계획 추진을 위한 원인행위\*를 한 후 지출해야 한다.
    - \* 지출이 발생하기 이전에 내부승인을 얻었음을 확인할 수 있는 행위(내부기안 등)
  - 회계 관련 증명자료는 「공공기관의 기록물 관리에 관한 법률」, 동법 시행령 및 시행규칙을 준용하여 관리하여야 한다.
  - 사업비 집행과 관련된 용역계약 등을 체결할 경우, 계약방법, 계약절차 등 세부집행절차는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 시행령」을 준수해야 한다.

⑨ 모든 사업비는 대학의 장이 원활한 사업수행을 위해 별도로 설치한 전담부서에서 관리한다

- 대학은 사업비의 체계적 관리를 위한 별도의 전담조직이나 관리부서를 지정하여야 한다.
- 정부가 지원하는 국고지원금은 별도 계정(계좌)을 설치하여 대학 회계 내에서 구분될 수 있도록 관리하여야 한다.
- 대학은 일상감사 등을 통해 사업비가 올바르게 집행되고 있는지 점검해야 한다.

**사업비 중앙관리의 관련 참고사항**

- 사업비는 사업책임자 등의 개인 명의로 계좌를 개설하거나 별도로 관리할 수 없다.
  - 교육과정 등 각종 프로그램 개발을 위하여 내부구성원에게 정책과제 형태로 사업비를 선교부하고 후 정산하는 형태의 운영방식은 중앙관리 원칙에 위배됩니다(사업비 계정에 법인카드를 연결하여 카드로 사용하여야 한다).
- 단, 학생을 대상으로 동아리 활동비, 멘토링 경비 등이 지원되는 경우 활동지원금을 학생에게 선 지급하고 결과보고 시 정산서를 제출하도록 할 수 있다.
  - 이 경우 지원기준 및 정산절차를 마련하여 운영하며 정산서에는 지출 증빙 관련 서류를 구비하도록 조치해야 한다.
  - 학생이 아닌 담당교수 등에게는 선지급이 불가하다.

⑩ 동일 활동에 대해 사업비가 중복으로 집행되지 않도록 관리한다.

- 동일 학생의 동일 활동에 대한 지원은 하나의 재정지원사업에서 이루어져야 한다. 단, 동일 학생의 다른 활동에 대해서는 다른 사업비에서 지원할 수도 있다.
  - (예시) A학생이 대학혁신지원사업에서 창업동아리를 지원받는 경우 LINC+ 사업을 통하여 창업동아리를 지원받을 수 없다. 그러나 A학생이 대학혁신지원사업에서 창업동아리를 지원받고, LINC+사업을 통해서도 현장실습을 지원받는 것은 가능하다.
- A사업을 위해 채용된 교직원이 A사업을 통하여 인건비를 지원받는 경우, B사업에서 인건비를 중복으로 지원받을 수 없다.
  - 단, B사업에서 허용하는 경우 부가적인 업무에 따른 강의료, 원고료, 수당 등은 지원 가능하다.

『교육부』

대학혁신지원사업 관리운영규정



## 대학혁신지원사업 관리운영규정

### 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 「고등교육법」 제7조에 따라 추진되는 대학혁신지원사업을 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 세부사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “전문기관”이라 함은 부총리 겸 교육부장관(이하 “장관”이라 한다)이 대학혁신지원사업에 대한 평가·관리 등의 업무를 위탁하기 위하여 지정한 기관을 말한다.
2. “지원대학(이하 “대학”이라 한다)”이라 함은 본 사업의 지원 대상으로 선정된 대학을 말한다.
3. “국고지원금”이라 함은 교육부가 지원하는 사업비를 말한다.
4. “관리운영비”라 함은 전문기관이 제7조제3항 각 호의 업무를 추진하기 위해 교육부가 전문기관에 지원하는 예산을 말한다.
5. “사업 총괄책임자(이하 “사업책임자”라 한다)”라 함은 대학의 장이 지정 또는 임명한 처(단)장급 지위를 가진 자로 사업을 실제 수행하는 책임자를 말한다.

**제3조(사업유형의 구분)** ① 이 규정에 따라 관리·운영되는 대학혁신지원사업(이하 “사업”이라 한다)의 유형은 다음 각 호와 같다

1. I 유형(자율협약형) : 2018년 대학 기본역량 진단 및 교원양성기관 역량진단 결과에 따른 자율개선대학에 대한 재정지원
  2. II 유형(역량강화형) : 2018년 대학 기본역량 진단 결과에 따른 역량강화대학에 대한 재정지원
- ② 제1항 각 호의 사업유형은 사업의 효율적 운영과 사업 효과 극대화를 위해 사업 운영 체계, 대학의 선정, 사업 수행에 대한 평가 등을 달리 적용할 수 있다.

**제4조(사업기간 및 사업연도)** ① 총 사업기간은 협약일로부터 2022년 2월 말일까지로 한다.

- ② 사업은 1년 단위로 추진되며, 특별한 사정이 없는 한 연차별 사업기간은 협약일로부터 다음 연도 2월 말일까지로 한다.
- ③ 제1항의 규정에 의한 사업연도는 국고지원금의 교부 및 연차평가의 시기를 고려하여 3차 사업 연도까지로 구분하여 운영한다.
- ④ 장관은 사업의 운영상 필요하다고 인정하는 때에는 사업기간을 소급, 단축 또는 연장할 수 있다.

**제5조(규정의 적용범위)** 본 사업을 수행하는 전문기관, 대학은 사업을 수행함에 있어 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 본 규정을 준수하여야 한다.

### 제2장 사업 운영 체계

**제6조(계획의 수립)** ① 장관은 매년도 사업의 추진방향, 사업예산, 사업내용, 추진일정 등 주요 사항이 포함된 연도별 기본계획을 수립하여 전문기관의 장에게 통보하여야 한다.

- ② 전문기관의 장은 제1항의 규정에 의한 기본계획에 따라 사업 세부 시행계획을 수립하여 장관

에게 보고하고 승인을 받아야 한다.

③ 장관은 대학이 제1항에 따라 확정된 기본계획의 내용을 알 수 있도록 이를 공고하거나 전문기관의 장에게 필요한 조치를 취하도록 할 수 있다.

**제7조(전문기관)** ① 장관은 사업의 평가·관리·지원 등의 관련 업무를 전담하여 수행하는 전문기관을 지정하고, 업무를 위탁할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 전문기관은 「한국연구재단법」에 따라 설립된 '한국연구재단'으로 한다.

③ 전문기관의 장은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 제6조제2항에 따른 사업 세부 시행계획의 수립 및 추진
2. 수시점검, 선정평가, 성과평가(연차평가, 종합평가) 세부계획의 수립 및 추진
3. 제8조에 따른 사업관리 전담조직의 구성·운영
4. 제9조에 따른 사업관리위원회의 구성·운영
5. 제10조에 따른 평가위원회 및 제11조에 따른 컨설팅단의 운영 및 관리
6. 대학과 협약 체결 및 협약의 주요 내용 변경에 관한 사항
7. 사업비의 지급 및 관리 등에 관한 사항
8. 사업성과 등에 대한 조사, 분석, 평가
9. 사업성과의 활용 및 홍보 등에 관한 사항
10. 사업의 평가·성과관리·사업운영 지원 등에 필요한 정보관리시스템의 구축 및 운영
11. 그 밖에 사업의 평가·관리·지원을 위하여 장관이 정하여 위탁하는 사항

④ 전문기관의 장은 제3항에 따른 업무의 수행결과 및 관리운영비의 집행내역 등을 장관에게 보고하여야 한다.

⑤ 전문기관의 장은 업무 수행에 필요한 경우, 본 규정 및 교육부의 지침에 저촉되지 않는 범위 내에서 별도의 지침 및 기준을 제정하여 운영할 수 있다.

⑥ 전문기관의 장은 제3항에 따른 업무 중 주요사항과 제5항에 따른 지침 및 기준을 제·개정할 경우에는 장관의 승인을 받아야 한다.

⑦ 장관은 제3항에 따른 업무 수행과 관련하여 필요한 경우 전문기관의 장에게 자료 제출을 요구하거나 관계자로 하여금 설명 및 의견을 들을 수 있다.

**제8조(사업관리 전담조직)** ① 전문기관의 장은 평가·관리·컨설팅·지원 업무를 수행하기 위한 전담조직을 구성·운영할 수 있다.

② 장관은 제1항의 전담조직 구성·운영에 필요한 경비를 예산의 범위 내에서 지원할 수 있다.

**제9조(사업관리위원회)** ① 전문기관의 장은 사업의 평가·관리·지원 업무 중 주요 사항 등을 심의·조정하기 위하여 "사업관리위원회(이하 "관리위원회"라 한다)"를 구성·운영하여야 하며, 위원회 구성 및 운영과 관련하여 장관과 사전 협의하고, 그 결과를 장관에게 보고하여야 한다.

② 전문기관의 장은 학계, 경제·산업계, 연구기관, 정부기관 등에 종사하는 전문가 15인 내외로 관리위원회를 구성하여야 한다.

③ 관리위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·조정한다.

1. 사업의 운영에 관한 주요 사항
  2. 사업의 평가·제재 등에 관한 주요 사항
  3. 그 밖에 사업의 관리를 위하여 장관 및 전문기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항
- ④ 관리위원회의 간사는 전문기관의 담당 부서장으로 한다.

⑤ 관리위원회의 회의는 간사가 위원장과 협의하여 전문기관의 장이 소집하며, 재적위원 과반수 출석으로 개의하고, 출석위원 3분의2 이상의 찬성으로 의결한다. 단, 불가피한 사정으로 회의소집이 어렵거나 불가능할 경우 서면으로 의결할 수 있다.

**제10조(평가위원회)** ① 전문기관의 장은 사업의 평가업무를 효율적으로 수행하기 위하여 평가위원회를 구성·운영한다.

② 평가위원회는 해당분야 전문가로서 학계, 연구계, 유관기관 전문가 등으로 구성하고 다음 각 호의 기능을 한다.

1. 선정평가
2. 연차평가 및 종합평가
3. 그 밖에 장관 및 전문기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항

③ 전문기관의 장은 평가위원회 구성 및 운영에 관한 주요 사항을 장관과 사전 협의하고, 평가위원회의 운영결과에 대하여는 장관에게 보고하여야 한다.

**제11조(컨설팅단)** ① 전문기관의 장은 대학의 사업 운영과 성과관리 등에 대한 체계적이고 전문적인 자문과 애로사항 해소 등을 위해 컨설팅단을 구성·운영할 수 있다.

② 컨설팅단은 학계, 연구계, 유관기관 전문가 등으로 구성·운영하며 세부사항은 전문기관의 장이 따로 정한다.

③ 컨설팅단은 다음 각 호의 기능을 수행한다.

1. 대학의 사업계획 수립 및 추진에 관한 자문
2. 대학의 성과관리에 관한 자문
3. 대학에서 사업수행과 관련하여 문의한 사항에 관한 자문
4. 그 밖에 장관 및 전문기관의 장이 사업 추진에 필요하다고 판단하는 사항에 관한 자문

④ 전문기관의 장은 제10조에 따른 평가위원회에 컨설팅단의 컨설팅 결과를 제22조에 따른 연차평가와 제23조에 따른 종합평가에 반영하도록 권고할 수 있다.

**제12조(사업수행주체)** ① 본 사업의 지원을 받는 대학의 장은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 사업계획서의 작성 및 제출
2. 사업의 협약체결 및 사업수행에 대한 종합 관리·지원
3. 사업 수행에 필요한 행정적, 재정적 제도의 정비
4. 사업비의 총괄적인 집행 및 관리
5. 본 사업 관련 규정 및 협약사항 준수
6. 사업결과 및 사업비 사용실적의 보고
7. 사업실적 및 성과의 홍보 및 확산
8. 그 밖에 장관 및 전문기관의 장이 정하는 사항

② 대학의 장은 원활한 사업 수행을 위하여 별도의 전담조직이나 관리부서를 설치 또는 지정하고, 사업책임자를 임명하여 사업 수행에 필요한 전반적인 업무 조정이 가능한 지위와 권한을 부여하여야 한다.

③ 대학의 장은 사업계획 수립, 사업 시행과정과 성과에 대한 주기적 모니터링 등 사업의 체계적 추진을 위하여 대학본부 교무위원급으로 구성된 사업운영위원회를 구성·운영하여야 한다. 단, 사업추진의 객관성 확보를 위해 외부 전문가를 포함하여야 한다.

④ 대학의 장은 사업기간 동안 사업공고 또는 협약 체결 시에 정한 사업 참여 조건을 이행하여야

한다. 다만, 장관이 그 기준을 변경한 경우에는 변경된 조건을 따라야 한다.

⑤ 대학의 장은 관계 법령과 협약체결 내용을 준수하며 당해 사업의 목적과 성과달성을 위하여 노력하여야 한다.

⑥ 사업책임자가 변경된 경우, 대학의 장은 전문기관에 보고하여야 한다.

**제13조(협의체 구성)** 대학은 원활한 사업 수행과 대학 및 관련기관 간 유기적인 협력을 위하여 협의체를 구성·운영할 수 있다.

## 제3장 대학의 선정

**제14조(사업의 공고)** ① 장관은 지원 대학을 선정하기 위하여 선정에 관한 기본사항을 공고하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 공고에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 사업개요 및 지원내용
2. 신청자격, 신청방법 및 신청기한
3. 선정기준, 선정절차 및 일정
4. 그 밖에 장관 및 전문기관의 장이 필요하다고 정하는 사항

**제15조(사업의 신청)** 제14조에 따라 대학 선정에 참여하고자 하는 대학은 사업 공고 시 별도로 정한 서식에 따라 사업계획서를 작성하여 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

**제16조(선정평가 및 대학 선정)** ① 전문기관의 장은 제15조에 따라 신청한 대학에 대하여 제10조에 따라 평가위원회를 구성하여 평가하여야 하며, 평가위원회의 구성에 관한 세부사항은 전문기관의 장이 따로 정한다. 다만, I 유형(자율협약형) 대학의 경우에는 사업 기본계획에 의거하여 대학 기본역량진단 결과 및 교원양성기관 역량진단 결과를 선정결과로 갈음한다.

② 전문기관의 장은 제1항에 따른 평가를 완료한 때에는 제9조에 따른 관리위원회 심의를 거쳐 그 결과를 즉시 장관에게 보고하여야 한다.

③ 장관은 제1항 및 제2항에 따른 평가위원회의 평가 및 관리위원회의 심의결과를 토대로 대학 선정을 확정하고, 이를 전문기관의 장에게 통보하며 전문기관의 장은 이를 대학의 장에게 통보하여야 한다.

④ 대학의 장은 제3항에 따른 선정 결과에 이의가 있을 경우 선정 공고일로부터 7일 이내에 전문기관의 장에게 이의제기를 할 수 있다.

⑤ 제4항에 따른 이의제기에 관한 절차 등 세부사항은 전문기관의 장이 별도로 정할 수 있다.

⑥ 전문기관의 장은 제4항에 의한 대학의 이의제기 현황 및 그 처리 결과를 장관에게 보고하여야 한다.

## 제4장 협약의 체결 및 변경

**제17조(협약의 체결)** ① 장관은 제16조에 의하여 지원이 확정된 대학의 장과 다음 각 호의 사항이 포함된 협약을 체결하여야 한다. 다만 원활한 사업 추진을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 협약 체결에 관한 권한을 전문기관의 장에게 위임할 수 있다

1. 협약 기간 및 협약 당사자
2. 사업계획 및 성과 지표



3. 사업비 지원 등에 관한 사항
4. 사업비 관리 및 사용에 관한 사항
5. 사업의 평가에 관한 사항
6. 협약의 변경 및 해지 등에 관한 사항
7. 그 밖에 협약의 체결에 관하여 필요한 사항

② 장관 또는 전문기관의 장은 사업운영상 필요한 경우 제1항에 따른 협약을 제4조에 따른 사업 연도 단위로 매년 갱신하는 방법으로 체결할 수 있다.

③ 대학은 협약에 따라 사업을 성실하게 수행하여야 하며, 전문기관의 장은 대학과의 협약사항에 따라 평가·관리하여야 한다.

**제18조(협약의 변경)** ① 장관 또는 전문기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 협약이 정하는 바에 따라 협약의 내용을 변경할 수 있다.

1. 대학의 장으로부터 협약 변경의 요청이 있는 경우
  2. 정부의 예산사정, 사업의 컨설팅 및 평가 결과 등에 따라 협약의 변경이 필요한 경우
  3. 그 밖에 장관 또는 전문기관의 장이 사업수행 상 협약 내용의 변경이 필요하다고 판단한 경우
- ② 전문기관의 장은 제1항제1호에 따라 대학의 장으로부터 협약 변경 요청을 받은 경우에는 30일 이내에 그 결과를 대학에 통보하여야 한다.
- ③ 전문기관의 장은 제1항제2호, 제3호에 따라 협약의 내용을 변경한 때에는 대학의 장에게 변경한 내용을 통보하여야 한다.
- ④ 전문기관의 장이 협약 당사자로서 사업공고 및 협약체결 시 정한 주요 협약 내용을 변경하고자 할 경우에는 미리 장관의 승인을 얻어야 한다.

**제19조(협약의 해지)** ① 장관 및 전문기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 협약이 정하는 바에 따라 협약을 해지할 수 있다.

1. 사업목표가 다른 사업에 의하여 성취되어 사업추진을 계속할 필요성이 없어진 경우
  2. 대학이 제17조제1항에 의한 주요 협약 사항을 이행하지 않은 경우
  3. 대학이 사업 수행을 포기한 경우
  4. 대학에 의하여 사업의 수행이 지연되어 소기의 사업성과를 기대하기 곤란하거나 대학에 사업을 완수할 능력이 없다고 판단되는 경우
  5. 사업 점검 및 평가 결과에 따라 장관에 의하여 사업 중단조치가 내려진 경우
  6. 부도·법정관리·폐업·폐교 등의 사유로 대학에 의한 사업의 계속적인 수행이 불가능하거나 이를 계속 수행할 필요가 없다고 장관 또는 전문기관의 장이 인정하는 경우
  7. 대학이 사업비의 유용·횡령 또는 부정·비리 발생 등 중대한 법령 및 협약위반을 한 경우
  8. 대학의 허위자료 제출, 외부압력, 청탁 등 부정행위로 인하여 사업을 계속 수행하는 것이 부적절하다고 장관이 인정하는 경우
  9. 그 밖에 장관 또는 전문기관의 장이 필요하다고 판단하는 경우
- ② 전문기관의 장이 제1항의 규정에 의하여 협약을 해지하고자 할 경우에는 미리 장관에게 그 내용을 보고하여 승인을 받아야 한다.
- ③ 장관 또는 전문기관의 장은 제1항에 따라 협약을 해지할 경우 해당 대학의 장에게 그 사실을 통보하여야 한다.
- ④ 대학의 장은 제3항의 규정에 의한 협약해지 통보에 이의가 있는 경우에는 협약 해지 통보일로

부터 7일 이내에 전문기관의 장에게 이의제기 할 수 있다.

⑤ 제4항에 따른 이의제기 절차 등 세부사항은 전문기관의 장이 별도로 정할 수 있다.

⑥ 전문기관의 장은 제4항에 의한 대학의 이의제기 현황 및 그 처리 결과를 장관에게 보고하여야 한다.

⑦ 전문기관의 장은 협약해지된 대학의 장에게 협약 해지 통보일로부터 30일 이내에 정산보고서를 제출하도록 하고, 지원받은 국고지원금(발생이자 포함)의 전부 또는 일부를 반납하도록 하여야 한다.

⑧ 전문기관의 장은 제7항에도 불구하고 사업 정리를 위한 최소한의 자금(전담직원 퇴직금 등)을 지원할 필요가 있다고 판단되는 경우에는 장관의 승인을 받아 이를 제외한 금액을 반납 받을 수 있다.

⑨ 장관은 전문기관의 장으로 하여금 반납받은 국고지원금을 다른 대학에 지원하거나 그 밖의 사업관리를 위하여 사용하게 할 수 있다.

## 제5장 사업 수행에 대한 점검 및 평가

**제20조(수시점검)** ① 전문기관의 장은 대학의 지표 및 사업 추진현황 전반에 관한 사항을 수시로 점검할 수 있으며 필요한 경우에는 현장점검, 실태조사 및 제11조에 따른 컨설팅단을 활용한 컨설팅을 실시할 수 있다.

② 전문기관의 장은 제1항의 점검결과에 따라, 시정 및 보완이 필요한 사항에 대하여 대학의 장에게 개선 및 보완을 요구할 수 있다.

③ 전문기관의 장은 수시점검 또는 기타의 방법에 의하여 사업수행 상 중대한 문제가 발생하거나 당초 계획에 따른 사업 수행이 이루어지지 않는 것으로 판단되는 대학에 대하여 사업비 사용을 한시적으로 중지시키거나 사업비를 조정할 수 있다.

④ 전문기관의 장은 제3항의 규정에 의하여 사업비 사용을 중지시키거나 조정할 경우에는 그 내용과 처리 계획을 장관에게 보고하여야 한다.

⑤ 장관은 제4항의 규정에 의한 처리계획을 보고 받은 경우, 전문기관의 장에게 필요한 조치를 취하도록 할 수 있다.

**제21조(자체평가)** ① 대학의 장은 사업 목표의 효과적 달성여부를 점검하기 위하여 연 1회 이상 자체 평가를 실시하여야 하며, 자체평가 실시를 위하여 사업운영위원회와 분리된 자체평가위원회를 구성·운영하여야 한다.

② 대학의 장은 자체평가의 투명성·민주성 확보를 위해 자체평가위원회에 다음 각 호의 사람을 포함하여 구성하여야 한다.

1. 학교 경영에 필요한 전문성이 있는 외부전문가

2. 해당 대학에 재직 중인 교원, 직원 및 재학생

③ 대학의 장은 제22조, 제23조 규정에 의한 연차평가, 종합평가 실시 전에 자체평가를 실시하여 평가결과를 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

④ 대학의 장은 자체평가 결과 부진사항 또는 사업 운영상의 문제점이 발생하거나 예상되는 경우에는 그에 대한 조치계획을 수립·시행하여야 한다.

**제22조(연차평가)** ① 전문기관의 장은 대학의 사업 운영 실적을 점검하고 사업의 질적 개선을 도모하기 위해 연차평가를 실시한다.

② 연차평가와 관련한 세부 사항은 전문기관의 장이 별도로 정할 수 있다.

③ 대학의 장은 연차보고서를 작성하고 이를 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

**제23조(종합평가)** ① 전문기관의 장은 대학의 사업운영 성과에 대한 종합적인 평가를 위하여 종합 평가를 실시한다.

② 종합평가와 관련한 세부 사항은 전문기관의 장이 별도로 정할 수 있다.

③ 대학의 장은 사업에 대한 종합결과보고서를 작성하고 이를 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

**제24조(평가 결과에 따른 조치)** ① 전문기관의 장은 장관의 승인을 받아 제20조, 제22조 및 제23조에 따른 점검 및 평가결과에 따라 사업비 차등 지원, 지원 중단 및 협약 해지, 국고지원금 회수 등의 조치를 취할 수 있다.

② 장관은 평가 결과, 실적 및 성과가 부진하거나 관계법령 등을 위반한 대학에 대하여 제1항에 따른 조치 이외에 필요한 행정적, 재정적 조치를 취하거나 전문기관의 장으로 하여금 그에 따른 조치를 취하게 할 수 있다.

③ 장관 및 전문기관의 장은 평가 결과, 실적 및 성과가 우수한 대학 및 그 구성원에 대하여 포상 하거나 인센티브를 부여할 수 있다.

**제25조(이의제기)** ① 대학의 장은 제20조, 제22조 및 제23조의 규정에 따른 점검 및 평가의 결과, 제24조에 따른 조치결과에 이의가 있는 때에는 결과 통보일로부터 7일 이내에 전문기관의 장에게 이의를 제기할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 이의제기의 처리에 관한 세부사항은 제19조제4항부터 제6항까지의 규정을 준용한다.

**제26조(종료사업의 사후 점검)** ① 장관은 동 사업으로 통합·개편된 ACE+, CK, PRIME, CORE, WE-UP사업의 사후 점검 방안을 수립하고 전문기관의 장으로 하여금 이를 시행하도록 할 수 있다.

② 전문기관의 장은 장관의 승인을 받아 제1항에 의한 점검결과에 따라 사업의 사후관리를 위하여 필요하다고 판단되는 행정적, 재정적 조치를 취할 수 있다.

③ 전문기관의 장은 PRIME, CORE, WE-UP사업의 점검 결과를 제22조의 규정에 따른 연차평가 및 제23조의 규정에 따른 종합평가에 반영하도록 할 수 있다.

**제27조(자료 등의 요청)** ① 장관 또는 전문기관의 장은 제16조, 제20조, 제22조 및 제23조의 규정에 따라 점검·평가를 추진함에 있어서 필요하다고 인정되는 경우에는 다음 각 호의 조치를 취할 수 있다.

1. 점검 또는 평가 관련 자료 등의 제출 요구
2. 사업 책임자 등의 출석 요구
3. 대학에 대한 현지방문

② 제1항의 규정에 따라 자료 제출 등을 요구받은 대학의 장 등은 특별한 사유가 있는 경우를 제외 하고는 이에 응하여야 한다.

## 제6장 사업비 집행 및 관리

**제28조(사업비)** ① 사업 수행을 위한 사업비는 제4조에 따른 사업기간 동안 지원함을 원칙으로 한다.

② 사업비의 지출 비목은 다음 각 호와 같으며, 비목별 예산편성 및 집행 기준은 별표와 같이 함을 원칙으로 한다.

1. 인건비
2. 장학금

- 3. 교육·연구 프로그램 개발운영비
- 4. 교육·연구 환경 개선비
- 5. 실험실습 기자재 구입·운영비
- 6. 기타 사업운영경비

③ 장관은 사업관리를 위하여 필요한 경우 제20조, 제22조 및 제23조에 따른 점검 및 평가결과와 대학의 재학생 현황 등을 반영하여 대학별 사업비를 변경하여 지원할 수 있다.

④ 장관 또는 전문기관의 장은 정부의 재정사정 및 국고지원금의 효율적 관리·운영을 위하여 국고 지원금을 일시, 분할 또는 변경의 방법으로 지급할 수 있고, 협의회 운영과 관련하여 대학 간의 교류, 사업홍보, 공동사업, 자율컨설팅 등의 다양한 활동추진을 위한 별도의 지원을 할 수 있다.

⑤ 전문기관의 장은 사업관리를 위하여 필요한 경우 장관의 승인을 받아 세부 사업비 집행 및 관리 기준을 정할 수 있다.

**제29조(사업비 계정관리)** ① 대학에 지원되는 국고지원금은 교비회계에 별도 계정을 설치하여 관리함을 원칙으로 한다. 국립대학은 국립대학회계에 계상하여야 한다.

② 대학의 장은 국고지원금의 체계적 관리를 위해 별도의 전담조직이나 관리부서를 지정하여야 한다.

③ 사업비 관리 회계연도는 특별한 사정이 없는 한 매년도 3월 1일부터 다음 연도 2월 말일까지로 하되, 장관은 필요시 해당 기간을 조정할 수 있다.

④ 사업비 회계 관리에 필요한 세부적인 사항에 대하여는 전문기관의 장이 따로 정할 수 있다.

**제30조(사업비 집행 및 정산)** ① 모든 사업비의 집행은 대학 또는 중앙관리부서가 작성하는 내부 품의서, 지출원인행위서 등의 집행계획에 근거하여 처리하고, 증빙서류는 사업 종료 후 5년간 보관되어야 한다.

② 사업비 집행은 인건비 지급 또는 물품구매를 위한 계좌이체 등의 불가피한 경우를 제외하고는 대학의 장이 발행하는 법인클린카드 사용을 원칙으로 한다.

③ 전문기관의 장은 그 밖에 사업비 집행에 관한 세부적인 사항에 대하여 따로 정할 수 있다.

④ 대학의 장은 사업비의 효율적인 집행을 위하여 예산 편성 등 사업 운영에 필요한 경우 관계 법령 및 사업 기본계획, 동 규정의 범위 내에서 대학 자체 규정 또는 지침을 정하여 시행할 수 있다.

⑤ 대학의 장은 매년도 사업비 확정 전 대학의 사업운영위원회에서 수립·의결한 사업계획에 근거하여 대학 자체 재원을 활용하여 집행할 수 있으며, 사업비 교부 전 선집행한 예산은 회계연도 범위 내에서 대체 처리할 수 있다.

⑥ 국고지원금 및 이자의 집행잔액은 매년도 사업기간 종료 시 반납하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 집행잔액이 1만원 미만인 경우 회수하지 않는다.

⑦ 대학의 장은 매년도 사업비 사용실적보고서(정산보고서)를 매년도 사업기간 종료 후 전문기관의 장이 정하는 기한 내에 제출하여야 한다.

⑧ 제7항에 따른 실적보고서의 제출을 정당한 사유 없이 지체한 경우에는 차년도 성과평가에 이를 반영할 수 있다.

⑨ 전문기관의 장은 사업비 사용실적 보고 등에 대하여 필요한 사항을 따로 정할 수 있다.

⑩ 전문기관의 장은 사업비 정산을 전문성을 갖춘 기관에 의뢰할 수 있다.

⑪ 장관 또는 전문기관의 장은 사업비의 사용실적 보고 및 정산이 완료된 후에도 사용잔액이 있거나 사업을 수행한 대학에서 사업비를 부당하게 집행한 사실을 알게 된 경우에는 현장점검,

환수 등의 조치를 취할 수 있다.

⑫ 회계 관련 증빙서류는 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 준하여 관리·보존하여야 한다.

**제31조(사업비 이월 허용범위)** ① 사업비는 제29조제3항에 의한 사업비 관리 회계연도 내에 전액 집행하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 대학은 예산의 효율적 집행과 관리를 위하여 필요한 경우 제30조제6항에도 불구하고 전문기관의 장의 승인을 받아 사업비의 10% 범위 내에서 집행 후 잔액(이자잔액 포함)을 차기 사업비 관리 회계연도로 이월하여 집행할 수 있다.

② 대학의 장은 제1항에 따라 이월을 신청하고자 하는 경우, 매년도 사업기간 종료 30일 전까지 전문기관에 이월승인을 요청하여야 하며 이 경우 제28조제2항에 따른 동일 사업비 비목으로 이월함을 원칙으로 한다.

③ 전문기관의 장은 필요한 경우 장관의 승인을 받아, 제1항에서 정한 이월범위를 조정하여 승인 하거나, 차년도 국고지원금 교부 시 전년도 이월범위를 초과하는 금액을 제외하여 교부할 수 있다.

④ 전문기관의 장은 사업의 평가·관리·운영의 효율성을 위하여 장관의 승인을 받아 관리운영비 잔액을 차기 회계연도로 이월하여 집행할 수 있다.

**제32조(예금이자 및 수익금의 처리)** ① 사업비의 예금이자 원금에 산입하여 사용함을 원칙으로 하며, 대학의 장은 연도별 사업정산 및 사용실적 보고 시 이자 발생내역 및 이자 사용내역을 포함하여 보고하여야 한다. 다만, 연차별 사업기간 종료 후 집행잔액에 의해 발생한 이자는 반납하여야 한다.

② 대학의 사업 수행으로 인하여 발생한 유무형의 결과물(시작품, 교재개발저작권, 산업재산권, 수익금, 특허료, 기술이전료 등)은 관계 법령 및 관련 기관과의 협약에 따라 해당 대학에 귀속함을 원칙으로 한다.

**제33조(사업비의 일부 지급)** ① 대학의 원활한 사업수행을 위하여 해당 사업연도 내에서 연차평가 이전에 국고지원금 중 일부를 100분의 80범위 내에서 우선 지급할 수 있다.

② 제19조에 따라 협약이 해지된 대학은 전문기관의 장이 요청하는 경우 제1항에 따라 우선 지급된 국고지원금 전부(발생이자 포함) 또는 일부를 반납하여야 한다.

**제34조(사업비 관리자의 의무)** ① 대학의 장은 본 규정에 의거 선량한 관리자의 주의와 의무로서 사업비를 사용하고 관리하여야 한다.

② 대학의 장은 사업비의 관리·운용 및 기록·보관에 대하여 최종적인 책임을 진다.

**제35조(수혜제한)** ① 전문기관의 장은 사업과 관련하여 사업 추진실적 결과가 극히 불량하거나, 사업 목적 외 예산 사용, 횡령, 대학정보공시 지표값 오류 등 대학의 부정·비리가 확인된 경우 제19조에 따른 협약해지, 사업비 삭감 및 환수, 제16조, 제22조 및 제23조에 따른 평가 시 반영 등의 조치를 할 수 있다.

② 장관 또는 전문기관의 장은 사업과 직접적 관련이 없더라도 대학의 입시·학사비리, 총장, 이사장 및 대학의 주요 보직자가 연루된 부정·비리 사안의 경우 교육부 '재정지원사업 공정성·투명성 제고를 위한 공동 운영·관리 매뉴얼'을 적용하여 조치할 수 있다.

③ 대학의 장은 제1항, 제2항에 따른 부정·비리 사안이 발생한 경우, 관련사항을 전문기관의 장에게 즉시 알려야 한다.

④ 장관 또는 전문기관의 장은 사업기간 종료 이후에도 사업 기간 중 발생한 제1항, 제2항의 규정에 해당하는 부정·비리 사안을 확인한 경우 현장점검, 환수 등의 조치를 취할 수 있다.

⑤ 대학의 장은 제1항, 제2항 및 제4항에 따른 조치에 이의가 있는 경우 제19조제4항의 규정을

준용하여 이의제기할 수 있다.

## 제7장 보칙

**제36조(지침의 제정)** ① 장관 또는 전문기관의 장은 사업추진에 필요한 사항에 대하여 별도의 지침을 정할 수 있다.

② 전문기관의 장이 제1항에 따른 지침을 제·개정하는 경우에는 미리 장관의 승인을 받아야 한다.

**제37조(보고의무)** 대학의 장은 장관 및 전문기관 장의 요구가 있는 경우에는 사업 추진 현황, 실적 및 성과, 사업비 집행현황 등 필요한 자료를 보고하여야 한다.

**제38조(정보의 공개)** 장관 및 전문기관의 장은 선정된 대학의 현황, 사업계획서 및 운영실태 등의 정보를 공개하거나 공개하도록 할 수 있다.

**제39조(기타)** 이 규정에 명시되지 않은 사항 또는 해석상 논란이 발생하는 사항에 대하여는 장관과 전문기관 장의 결정 및 해석에 따른다.

**제40조(유효기한)** 이 훈령은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 훈령을 발령한 후의 법령이나 현실 여건의 변화 등을 검토하여야 하는 2022년 10월 31일까지 효력을 가진다.

## 부칙

**제1조(시행일)** 이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

[별표] 국고지원금 비목별 계상 집행 기준(제28조제2항 관련)

구분	계상·집행기준	비고
1. 인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 동 사업을 위해 신규 채용된 인력(교원(강사 포함) 및 전담직원)의 인건비(퇴직금, 4대 보험료 포함) 및 성과급</li> <li>- 기타 사업운영을 위한 보조인력(조교 등)에 대한 보수</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기존 교직원에 대한 급여 지급 불가</li> </ul>
2. 장학금	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 학부 및 대학원 재학생에 지급 가능</li> <li>※ 단, 국가장학금 II 유형의 교내장학금 실적으로 불인정</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 입학 전 신입생, 휴학생, 졸업생, 졸업유예생 집행 불가</li> </ul>
3. 교육·연구 프로그램 개발운영비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 교육 및 연구역량 강화 관련 사업계획과 연계된 프로그램 운영 시 발생하는 비용</li> <li>※ 교육·연구과정 개선비, 학생 교육활동비, 학생 실험실습비, 산학협력비, 교육·연구 프로그램 운영비 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 교원의 개인 연구활동, 학술활동 지원불가</li> </ul>
4. 교육·연구 환경개선비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 강의실, 실험실, 실습실 등 사업 관련 교육·연구 환경 개선을 목적으로 소요되는 경비(강사 관련 근무 환경개선비 포함)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 건물의 신축·개축·증축 투자, 토지매입비는 집행 불가(단, 기존 건물과 건축 설비의 유지보수와 관련된 경비는 지원가능)</li> </ul>
5. 실험실습 기자재 구입운영비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업계획과 관련 교육·연구 목적에 활용되는 실험·실습 장비·기자재 구입 및 리스·임차에 소요되는 경비</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기자재 구입 시 활용방안 계획서에 대한 대학 자체 심의·의결 필요</li> <li>- 3천만 원 이상의 연구 장비 구입 시 한국연구재단 사전승인 필요</li> <li>※ 1억원 이상 장비의 경우 '국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침'에 따라 관리·운영</li> </ul>
6. 기타 사업운영 경비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기타 사업운영에 필요한 경비 중 상기 비목으로 편성하기 곤란한 항목은 사업계획에서 작성한 집행항목으로 편성하여 집행</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 여비, 도서구입비, 일반수용비, 홍보비, 회의비, 각종 행사경비 등</li> <li>※ 단, 사업과 무관한 대학홍보비 및 행사비, 상품권 등 선물구입비 집행불가</li> <li>※ 사업효과가 미미한 일회성 행사, 교육효과가 낮은 외유성 출장 등은 집행불가</li> </ul>





『교육부』

코로나19 감염병 예방을 위한  
대학혁신지원사업비 집행 기준



# 코로나19 감염병 예방을 위한 대학혁신지원사업비 집행 기준

## □ 추진 경과

《신종 코로나바이러스 관련 대학 추가 조치사항 안내(대학학사제도과, '20.1.30.)》

- (대학, 전문대학) 대학혁신지원사업비를 신종 코로나바이러스 예방 교육, 방역, 학생 격리(관리) 등에 필요한 인건비 및 물품구입 비용 일체 집행 가능하며, 동 사업비로 추진 중인 국내·외 프로그램 등이 취소된 경우, 위약금 및 취소 수수료 등 집행이 가능

## □ 집행 기준

- (집행 원칙) 코로나19 감염병 예방을 위한 합리적 범위 내 집행
- (집행 가능 항목) ①코로나19 관련 대학 내 현황 파악, 학생 관리 등에 필요한 인건비(기존 교직원 제외), ②감염병 예방 및 확산 방지를 위한 손소독제, 마스크, 체온계 등 물품구입 비용 및 용역비(버스 임차, 방역 등), ③동 사업비로 추진 중이던 프로그램 취소에 따른 위약금 및 수수료
- (집행 제한 항목) ①기숙사비(사용료, 임대료), ②식비(간식, 생수 등 포함)는 동 사업비 집행 제한

## □ 행정사항

- 예비비 편성 이후, 대학혁신지원사업비는 예비비로 지원되는 중국인 유학생 관리 비용을 제외한 항목으로만 집행(중복집행 불가)

### 《 코로나19 확산 대비 예비비 지원 》

- 지원목적 : 중국인 유학생 관리
- 세부항목 : 관리인력경비, 마스크, 손소독제, 접촉식 체온계(기숙사 및 자가관리), 방역비, 공항 부스운영비

- '20년 사업비도 코로나19 감염병 예방을 위해 집행 가능
- 코로나19 감염병 예방을 위해 학교 전체적으로 집행한 금액은 「(기타\* 영역) 프로그램명 : '코로나19 감염병 예방」 내 편성·관리 (1차년도 연차실적 보고서에 반영) \* 사업비 집행 영역 : 교육/연구/산학협력/기타
- 단, 개별 프로그램에서 코로나19 감염병 예방을 위해 사용된 금액은 해당 프로그램 내 편성·관리

