권역 구분	수도권	유형 구분	Ⅰ유형 (자율협약형)

『대학혁신지원사업』
사업비 집행 기준 및 지침

(개정 2020.6. / 제정 2019.7.)

사업기간 | 2019. 3. 1. ~ 2022. 2. 28.

서울여자대학교

목 차

『서울여자대학교』

대학혁신지원사업 사업비 집행 기준 및 지침 ····· 1

[부록] 각종 서식 ····· 13

[부록] 공문서 및 품의서 작성방법 ····· 27

『한국연구재단』

대학혁신지원사업 사업비 집행 및 관리 기준 ····· 45

대학혁신지원사업 사업비 집행 가이드라인 ····· 57

『서울여자대학교』

대학혁신지원사업 사업비 집행 기준 및 지침

대학혁신지원사업 사업비 집행 기준 및 지침

□ 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 <서식❷ 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	• 대학이상 과정 이수 후 해당분야 15년 이상 경력 소유자 • 석사학위 취득 후 해당 분야 10년 이상의 경력 소유자 • 박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 5년 이상 경력 소유자	• 대학이상 과정 이수 후 해당분야 7년 이상 경력 소유자 • 석사학위 취득 후 해당 분야 5년 이상의 경력 소유자 • 박사학위 또는 기술사 자격 취득자	• 1급, 2급 요건에 해당되지 않는 직원 단, 사회 경력 3년 미만인 자는 50% 지급
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 〈서식❶ 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		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 ❸ 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 평가결과를 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.

❶ 전철로 이동이 가능한 거리는 모두 시내 현장학습으로 간주하고, 아래의 시내 교통비를 지원받은 후(출장 당사자 계좌로 이체) 현금으로 지출한다(별도의 영수증 증빙 불필요).
❷ 법인카드 결제가 불가능한 경우 현금결제 후 영수증(지출증빙용 영수증)과 함께 추후 청구하여 지원할 수 있다.
❸ 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	고속철도	선박	시외버스	자가운전	항공	숙박비(1박당)	식비(1식당)	일비 / 현지활동비	비고
교수 직원 연구원	실소요액	실소요액	실소요액	실소요액	왕복철도요금	실소요액	교내 여비 규정에 준하는 실소요액		교내 여비 규정	정액지원시 1일 경비 통합적용 가능
학생							70,000원 이하의 실소요액	10,000원 이하의 실소요액	필요 시 10,000원 이내	
증빙 영수증	왕복티켓	왕복티켓	왕복티켓	왕복티켓	계좌이체	왕복티켓	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 지출품의서 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 불가한 경우 대표학생에게 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 및 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 <서식❹ 회의록>을 작성하고, 간담회비 지출품의 시에는 <서식❺ 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	5,000원 이내
교내 프로그램	프로그램의 결과 도출 및 성과 확산을 위해 필요한 경우	10,000원 이내
외부인 초청 행사	대학의 성과 공유 및 확산을 위해 외부인 초청 행사를 개최하는 경우	30,000원 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 〈단기인건비〉 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

- **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』

[부록] 대학혁신지원사업 각종 서식

<서식❶>

특강 실시 계획서

교과목명 :

강의시간 :

연번	초빙강사명	소속/경력	강의주제

20 년 월 일

부서장(담당교수) : _____(인)

교육혁신단장 귀하

<서식❷>

특강료 지급신청서

과 목 명		분반		강의시간	
담당교수					
특강일시					
특강주제					
수강대상					

특강 강사이력 및 인적사항

성 명		주민번호	
소속기관 (대학교)		연 락 처	
소속부서 (전공)		직 책	
주 소 (주민등록상)			
지 급 액		계좌번호	(은행)
주요경력			
개인정보 수집 및 이용 동의	• 목적 : 회계관련 처리(기타소득세 신고 등) • 항목 : 성명, 주민등록번호, 주소 및 연락처, 계좌번호 등 • 보유기간 : 5년 • 취득한 정보는 개인정보보호법에 따라 처리 목적 이외에는 사용하지 않음 동 의 일 : 년 월 일 동 의 인 : (서명)		

붙임 : 이력서 등 특강료 지급기준 입증서류

20 년 월 일

부서장(담당교수) : _____(인)

교육혁신단장 귀하

<서식❸>

자문료 지급 내역서

<table>
<tr><td>성 명</td><td colspan="2"></td><td>주민번호</td><td></td></tr>
<tr><td>소속기관
(대학교)</td><td colspan="2"></td><td>연 락 처</td><td></td></tr>
<tr><td>소속부서
(전공)</td><td colspan="2"></td><td>직 책</td><td></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>주요경력</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>지급내역</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>지 급 액</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>계좌번호</td><td colspan="4">(　　은행)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">자문내용
(구체적으로)</td><td>일자</td><td colspan="2">년　월　일</td><td>시간</td><td>~</td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
</table>

자문내용 (구체적으로)	
개인정보 수집 및 이용 동의	• 목적 : 회계관련 처리(기타소득세 신고 등) • 항목 : 성명, 주민등록번호, 주소 및 연락처, 계좌번호 등 • 보유기간 : 5년 • 취득한 정보는 개인정보보호법에 따라 처리 목적 이외에는 사용하지 않음 동 의 일 : 년 월 일 동 의 인 : (서명)

붙임 : 이력서 등 자문료 지급기준(강사료 지급기준 준용) 입증서류

20 년 월 일

부서장(담당교수) : _____(인)

교육혁신단장 귀하

<서식❹>

****** 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

〈서식❺〉

****** 회의록

20　　학년도

회 의 명		결의번호	–
일　　시		장　　소	
사용예산	(총액)		
참 석 자	교내는 교수, 조교, 학생 구분 / 외부는 소속기재		

[회의 내용 기재]

반드시 구체적으로 작성바랍니다.

작성 예)

1. 전공,진로탐색과목에 대한 교내 대학원생 아이디어 수렴 및 반영방법 논의
   가. 아이디어 내용
      –
      –
      –
   나. 반영방법
      –
      –
      –
   다. 결과

2. 진로탐색과목 자료수집 – 수집대상 및 방법 논의
   가. 대상:
   나. 조사방법:

기 록 : 반드시 참석자가 작성 ㊞

확 인 :　　㊞

<서식❻>

기자재 구입 활용방안 계획서

세부 사업(프로그램)명 :

연번	품목명	수량	설치장소	활용계획

※ 교육 및 연구용 기자재 구입 시 작성함

20 년 월 일

담당자 : _____(인)

교육혁신단장 귀하

<서식❼>

구매도서 관리대장

연번	도서명	금액	구매일자	목적 및 용도 (해당 사업과의 연관성)

담당자 : _____(인)

교육혁신단장 귀하

〈서식❽〉

기념품 관리대장

연번	일자	품명	내용	수량			확인	품의서 결의번호
				입고	출고	재고		

담당자 : _____(인)

교육혁신단장 귀하

<서식❾>

주차권 관리대장

연번	사용일자	수량	금액	수령인(소속,이름)	서명

담당자 : _____(인)

교육혁신단장 귀하

<서식⑩>

보조인력 근무일지

성 명		담당부서/학과	
소속기관		직 위	
지급내역			
지급금액	시급 * 시간 * 근무일 = 총액		
은 행 명		계좌번호	

일자			근무시간	누계 (누적시간)	근로상세내역
월	일	요일			
			00:00~00:00		

20 년 월 일

성명 : _____(인)

교육혁신단장 귀하

『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, 표현**을 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> ⑤ <산학역량-연계교육>, <산학역량-교수지원>, <산학역량-취·창업> ⑥ <인프라-혁신공간>, <인프라-큐레이션>	개조식
개요	현 상황과 문제에 대한 핵심 메시지와 프로그램의 당위성에 대한 주장을 **1~2개**로 기술	
추진배경	(필요성) 사회요구, 내부요인 등 프로그램 기획 배경을 **1~2개**로 서술	
	(목적) 해당 프로그램을 통해 도달하고자 하는 바를 **하나의 문장**으로 표현	
목표	프로그램을 통해 얻으려는 구체적인 결론을 **1~2개**로 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 기준**으로 기재	
기대효과	프로그램을 통해 기대하는 결과를 **1~2개**로 표현(목표와 일정부분 중복)	

- 시행기안의 본문내용이 많을 경우 **요약하여 핵심 내용만 작성**하고, **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)

혁신사업	<영역 타이틀> 프로그램명 (HY헤드라인, 20P)

구분	글자체	글자크기	편집
큰제목	HY헤드라인	20포인트	–
소제목	HY중고딕	14포인트	(줄간격) 160, (여백) 좌우20
본문	휴먼명조	12포인트	위아래15, 머리말/꼬리말10
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 2줄 이내

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

□ 목표

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

□ 추진방법과 내용

○ 프로그램 참여대상, 일정, 절차, 방법, 내용 등

□ 예산

세부 산출내역(항목, 산출근거, 금액 등) ※ 산출식 포함

□ 기대효과

○ 이렇게 변화할 것이라 예측 ※ 2~3개 이내, 개당 2줄 이내

□ 시행 기안 작성예시❶ (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 중도탈락률 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 / 공개

□ 시행 기안 작성예시❷ (기안문)

수신자 내부결재

(경유)

제목 [혁신사업] SI학술대회 시행

다양한 분야의 사회혁신(SI: Social Innovation) 사례를 공유하고, SI교육에 대한 구성원의 관심 제고 및 대내외적 홍보를 위하여 아래와 같이 「SI학술대회」를 시행하고자 합니다.

○ 프로그램명: (SI-교육모델) SI학술대회

○ 주요 추진내용

주제	일시	장소	참석대상	사업예산
Social Innovation by Design	2019. ○.○. 9:00~20:00	50주년기념관 (국제회의실 및 강의실)	교내· 외 대학 및 기업 관계자	5백만원

○ 재원 및 예산배정 내역

- 예산부서: (20055) 대학혁신지원사업
- 계정과목 및 예산세목: 4325 학생지원비 / 5159 교육혁신지원비

○ 기타사항: 프로그램 시행 계획에 대한 세부내용은 붙임문서 참고

붙임 「SI학술대회」시행 계획(안) 1부. 끝.

기안자 팀장 부서장 총장 00/00

협조자 교육혁신팀장 교육혁신단장 경영기획팀장 기획처장

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 /공개

□ 시행 기안 작성예시❸ (붙임문서)

혁신사업	<SI-교육모델> 「SI 학술대회」 시행 계획(안)

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> ⑤ <산학역량-연계교육>, <산학역량-교수지원>, <산학역량-취·창업> ⑥ <인프라-혁신공간>, <인프라-큐레이션>	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 작성**하고, **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)

혁신사업	<영역 타이틀> 프로그램명 (HY헤드라인, 20P)

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 정량적으로)

○ 결과를 통한 성과

□ 사업비 결산

사업비 사용에 대한 세부 산출내역 ※ 산출식 포함

□ 개선사항

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

※ 2~3개 이내, 개당 2줄 이내

□ 결과보고 기안 작성예시❶ (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 / 공개

□ 결과보고 기안 작성예시❷ (붙임문서)

혁신사업	<SI-슈먼공동체> 「한국어도우미 프로그램」 결과보고서

□ 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 작성예시❸ (붙임문서)

혁신사업	<산학역량-취·창업> 「3D프린팅 교육」 결과보고서

□ 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

○ 품의서 제목에 큰 타이틀 달기

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>
⑤ <산학역량-연계교육>, <산학역량-교수지원>, <산학역량-취·창업>
⑥ <인프라-혁신공간>, <인프라-큐레이션>

○ 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 기재하고 참석자 수를 명시함(**명 참석)
- 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)	회의록
간담회	일시, 장소, 참석자, 안건(구체적), 금액(단가×참석인원=총액) 간담회는 회의록을 첨부하지 않으므로 최대한 구체적으로 작성	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	인건비 내역
인턴십지원	지급대상, 기관명, 연수기간, 금액	인건비 내역
계약	계약명, 계약금액, 기간, 업체, 지급금액	계약서 사본
교통비	관련과목(행사)명, 일정, 목적, 이동구간(출발지, 목적지), 이동수단, 이동인원, 금액	학회/세미나/현장학습 등의 교통비
아르바이트	대상, 근무기간(시간), 근무부서, 해당업무, 금액(단가*근무일(시간)×인원=총액)	인건비 내역, 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), 법인카드 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] 회의	[예시2] 특강
<미래선도-현장중심>전공심화특별교육 운영 회의	<산학공동체-연계교육>산학협력프로젝트 사전교육비
1.일시: 20**.6.20. 15:00-16:00 2.장소: 00관 00호 3.인원: 000 외 5명 4.금액: 7,000×6명=42,000원 첨부. 회의비 내역 1부. 끝.	1.일시: 20**.6.20. 15:00-17:00 2.장소: 00관 00호 3.주제: 프로젝트 기획력 향상 방법 4.강사: ***(000사 00팀장) 5.인원: 교수 20명 6.금액: 300,000원 첨부. 인건비 내역 1부. 끝.

[예시3] 다과 및 사무용품 구매	[예시4] 자료집(책자) 제작
<SI-슈먼공동체>Inbound 커뮤니티 행사경비	<미래선도-학습역량>학습프로그램 활동사례집 제작
1.일시: 20**.6.20. 15:00 2.장소: 00관 00호 3.품목: 다과 **종 (or 사무용품 **종) 4.금액: 50,000원 첨부. 구매내역 1부. 끝.	1.목적: 학습프로그램 성과 확산 2.분량: 총 60page 3.수량: 100권 4.금액: 2,200×100권=220,000원 첨부. 견적서 및 책자샘플 각 1부. 끝.

[예시5] 계약	[예시6] 인건비(아르바이트 등)
<산학역량-취창업> 3D 프린팅 프로그램 교육비	<슈먼역량-핵심역량>핵심역량진단결과 분석비
1. 계약명: 3D 프린팅 교육 2. 계약기간: 20**.6.20.~6.22. 3. 총 계약금액: 3,600,000원 4. 계약업체: **** 5. 지급금액: 3,600,000원 첨부. 계약서 1부. 끝.	1.목적: 핵심역량진단도구 신뢰도, 타당도 검증 2.분석자료: 6,214건 3.분석자: ***(박사과정 대학원생) 4.금액: 20,000×8시간×5일=800,000원 첨부. 인건비 내역 1부. 끝.

『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 지정**함을 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 근거**하여 처리되고, **증빙서류는 사업 종료 후 5년간 보관**하여야 함

○ **사업비는 다음과 같은 지출방법에 의하여 집행·관리**하여야 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 세부집행절차**는 **'국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 시행령'**에 따름

○ 대학은 **사업연도 종료 후** 전문기관이 정하는 기한 내에 **사업비 사용실적보고서(정산보고서)를 제출**함

▢ 사업비 이월

○ 국고 지원금(발생이자 포함)은 매년 2월 말까지 집행 완료하되, 대학이 필요한 경우 **사업비의 10% 범위 내**에서 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 자**로, 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 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 “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 보고**하여야 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 · 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

○ 사업 계획(내용) 변경사항은 성과(연차, 종합)보고서 제출 시 별도로 제출하여야 함

※ 사업 연차평가 시 적정성 검토 예정

II 사업비 항목 구분 및 세부 집행기준

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 이중지원의 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 30%** 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), 사업선정 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	- 동 사업을 위해 신규 채용된 인력(교원 및 전담직원)의 인건비(퇴직금, 4대보험 포함) 및 성과급 - 기타 사업운영을 위한 보조인력(조교 등)에 대한 보수	- 기존 교직원에 대한 급여 지급 불가
2. 장학금	- 학부 및 대학원 재학생에 지급 가능 ※ 단, 국가장학금 II유형의 교내장학금 실적으로 불인정	- 입학 전 신입생, 휴학생, 졸업생, 졸업유예생 집행 불가
3.교육 · 연구 프로그램 개발운영비	- 교육 및 연구역량 강화 관련 사업계획과 연계된 프로그램 운영 시 발생하는 비용 ※ 교육・연구과정 개선비, 학생 교육활동비, 학생 실험실습비, 산학협력비, 교육・연구 프로그램 운영비 등	- 교원의 개인 연구활동, 학술활동 지원불가
4.교육 · 연구 환경 개선비	- 강의실, 실험실, 실습실 등 사업 관련 교육·연구 환경 개선을 목적으로 소요되는 경비 (강사 관련 근무 환경개선비 포함)	- 건물의 신축·개축·증축 투자, 토지 매입비는 집행 불가(단, 기존 건물과 건축 설비의 유지 보수와 관련된 경비는 지원가능)
5.실험실습 기자재 구입운영비	- 사업계획과 관련 교육·연구 목적에 활용되는 실험·실습 장비·기자재 구입 및 리스·임차에 소요되는 경비	- 기자재 구입 시 활용방안 계획서에 대한 대학 자체 심의 · 의결 필요 - 3천만 원 이상의 연구 장비 구입 시 한국연구재단 사전승인 필요 ※ 1억원 이상 장비의 경우 '국가연구개발 시설・장비의 관리 등에 관한 표준지침'에 따라 관리・운영
6. 기타 사업운영 경비	- 기타 사업운영에 필요한 경비 중 상기 비목으로 편성하기 곤란한 항목은 사업계획에서 작성한 집행항목으로 편성하여 집행	- 여비, 도서구입비, 일반수용비, 홍보비, 회의비, 각종 행사경비 등 ※ 단, 사업과 무관한 대학홍보비 및 행사비, 상품권 등 선물구입비 집행불가 ※ 사업효과가 미미한 일회성 행사, 교육효과가 낮은 외유성 출장 등은 집행불가

『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 지정**함을 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 근거**하여 처리되고, **증빙서류는 사업 종료 후 5년간 보관**하여야 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·관리**하여야 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 세부집행절차**는 **'국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 시행령'**에 따름

☞ 카드사용이 불가한 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 제출**함

☞ 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 내**에서 **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 보고**하여야 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 자**로, 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 졸업유예생**의 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 활용**하여 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 변경**은 **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 가능**함

- 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 보고**하여야 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 제출**하여야 함

※ 사업 연차평가 시 적정성 검토 예정

☞ 당초 계획 대비 **변경내역, 변경사유, 증빙(심의이력)** 등은 연차보고서 혹은 종합보고서 제출 시 별도 제출 필요

II 사업비 항목 구분 및 세부 집행기준

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(공개채용, 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 집행**가능

○ 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 관련**하여 단기로 활용하는 **보조인력**(진행요원 등) **보수는 교육·연구 프로그램 개발운영비에서 집행**가능

<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, 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 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 이중지원의 범위를 초과한 학자금

☞ **입학 전 신입생, 휴학생, 졸업생 및 졸업유예생**의 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 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

☞ 사업계획과 연계된 특강 또는 비정규 교과목 등에 대한 **전문가 강의료,** 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 수립**하고 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 30% 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 미만**의 장비·기자재를 구입하고자 하는 경우에는 대학자체 심의 또는 의결을 거쳐 **한국연구재단의 사전승인**을 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 등록**하여 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 첨부**하여야 하며, 대학에 등록된 **기존 기자재와 중복되지 않도록** 하여야 함

☞ 3천만원 이상 장비 구입 시 **사전 승인**을 득하여야 함

※ 시설장비·기자재 심의대상 및 심의체계

ㅇ 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>

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

ㅇ 심의절차

심의신청	⇨	신청서류* 검토	⇨	심의위원회 개최	⇨	심의결과 안내
심의 관련 신청서류제출		미비서류, 오 기재 여부 등 확인		장비·기자재 도입 심의		심의결과에 따라 구입진행
대학→연구재단		연구재단		심의위원회		연구재단→대학

* (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), 사업선정 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 귀속**함을 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	- 동 사업을 위해 신규 채용된 인력(교원 및 전담직원)의 인건비(퇴직금, 4대보험 포함) 및 성과급 - 기타 사업운영을 위한 보조인력(조교 등)에 대한 보수	- 기존 교직원에 대한 급여 지급 불가
2. 장학금	- 학부 및 대학원 재학생에 지급 가능 ※ 단, 국가장학금 II유형의 교내장학금 실적으로 불인정	- 입학 전 신입생, 휴학생, 졸업생, 졸업유예생 집행 불가
3.교육·연구 프로그램 개발운영비	- 교육 및 연구역량 강화 관련 사업계획과 연계된 프로그램 운영 시 발생하는 비용 ※ 교육·연구과정 개선비, 학생 교육활동비, 학생 실험실습비, 산학협력비, 교육·연구프로그램 운영비 등	- 교원의 개인 연구활동, 학술활동 지원 불가
4.교육·연구 환경 개선비	- 강의실, 실험실, 실습실 등 사업 관련 교육·연구 환경 개선을 목적으로 소요되는 경비(강사 관련 근무 환경개선비 포함)	- 건물의 신축·개축·증축 투자, 토지매입비는 집행 불가(단, 기존 건물과 건축 설비의 유지 보수와 관련된 경비는 지원가능)
5.실험실습 기자재 구입운영비	- 사업계획과 관련 교육·연구 목적에 활용되는 실험·실습 장비·기자재 구입 및 리스·임차에 소요되는 경비	- 기자재 구입 시 활용방안 계획서에 대한 대학 자체 심의·의결 필요 - 3천만 원 이상의 연구 장비 구입 시 한국연구재단 사전승인 필요 ※ 1억원 이상 장비의 경우 '국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침'에 따라 관리·운영
6. 기타 사업운영 경비	- 기타 사업운영에 필요한 경비 중 상기 비목으로 편성하기 곤란한 항목은 사업계획에서 작성한 집행항목으로 편성하여 집행	- 여비, 도서구입비, 일반수용비, 홍보비, 회의비, 각종 행사경비 등 ※ 단, 사업과 무관한 대학홍보비 및 행사비, 상품권 등 선물구입비 집행불가 ※ 사업효과가 미미한 일회성 행사, 교육효과가 낮은 외유성 출장 등은 집행불가

별첨2 대학혁신지원사업 시설장비 심의요청서 양식(3천만원 이상~1억원 미만)

□ 연구시설·장비의 개요

구 분		내 용					
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
제작사 및 모델명 (입찰예정이면 제작사 및 모델명을 2개 이상 작성)		제작국가명		제작사명		모델명	
취득방법 (해당란에 'O'표시)		구 매	임 대	제작의뢰	자체제작	기 타(직접 기재)	
구축비용 (단위 : 백만 원)		단가	수량	총금액	'19년 정부출연금 신청금액	'19년 자체부담 금액 (매칭펀드로 구축하는 경우)	적용환율 (외자일 경우)
							'19년 8월
							'19년 10월
구축일정		발주예정일			설치예정일		
		YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD			YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD		
구축장소 (수량별 구축장소가 다른 경우 구분하여 작성)		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 'O'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

<table>
<tr><th>구 분</th><th>내 용</th></tr>
<tr><td>사업(연구)의
부합성</td><td>○
-

※ 신청 장비 도입이 본 사업(연구) 내용 중 어떤 부분과 연관성이 있는지 기술
※ 사업(연구) 수행에 반드시 필요한 장비인지 기술</td></tr>
<tr><td>시설장비의
활용성</td><td>○
-

※ 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</td></tr>
<tr><td>시설장비의
적정성</td><td>○
-

※ 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</td></tr>
<tr><td>시설장비
운영의
계획성</td><td>
<table>
<tr><th colspan="6">신청 시설장비의 전문기술인력 확보 현황(계획)</th></tr>
<tr><th>구분
(신규, 기존)</th><th>성명
(채용예정자는 OOO)</th><th>소속부서명</th><th>최종학위
(고졸, 학사, 석사, 박사)</th><th>고용형태
(정규직, 계약직)</th><th>담당장비수
(신청장비 포함)</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
○
-
※ 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</td></tr>
</table>

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

별첨3 대학혁신지원사업 사업비 부적정 집행 사례

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