

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

『대학혁신지원사업』 사업비 집행 기준 및 지침

(제정 2019.07. / 1차 개정 2020.06. / 2차 개정 2020.11.
/ 3차 개정 2021.03. / 4차 개정 2022.09.)

사업기간
(1주기) | (2019. 3. 1. ~ 2022. 2. 28.)
(2주기) | (2022. 3. 1. ~ 2025. 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	37

『한국연구재단』

대학혁신지원사업('22-'24) 사업비 집행 및 관리 기준	57
대학혁신지원사업 사업비 집행 및 관리기준 FAQ	61
대학혁신지원사업 사업비 집행 가이드라인	71
대학재정지원 사업비의 올바른 집행관리를 위한 권고사항 ·	91
대학 재정지원사업 정밀정산 주요 지적사례	99

『교육부』

대학 재정지원사업 관리운영에 관한 규정(교육부 훈령 제381호)	131
코로나19 관련 대학혁신지원사업비 편성 사항 안내	161

『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

1. 공통 기준

- 모든 프로그램의 시행 및 사업비 집행은 대학혁신지원사업 사업계획 및 목적에 부합하여야 한다.
- 법인카드를 사용하여 사업비를 집행할 경우, 대학혁신지원사업 용도로 발급한 전용 법인카드를 사용하여야 한다.
- 정규 교과목 담당 교수의 수업 또는 보직 업무 수행 관련 강사료, 심사비, 평가수당, 특강료 등은 지급하지 않는다.
- 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.
- 관광성 입장료 지급 등 사업 목적과 무관한 경비 및 단순 자격증 취득을 위한 시험 응시료·학원 수강료(인터넷강의 포함)·논문 심사료 등 개인 지원 경비는 지급할 수 없다.
- 해당 사업비 집행 기준 및 지침은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 등 관련 법령을 준수하여 제정하고 시행하여야 한다.
- 사업 시행계획 수립 시 예산 항목은 해당 기준 상 명칭을 적용하고, 사업별 전체 예산 대비 운영 경비 예산은 10% 내외로 편성하고 집행할 것을 권고한다.
- 사업 전담부서와 시행부서에서는 관련 상위 법령 및 지침 등을 수시로 확인하고 숙지하여 이에 어긋나지 않도록 사업을 추진하여야 한다.
- 해당 기준 및 지침에 명시되지 않았거나 해석상 충돌 또는 이견이 있는 사항은 한국연구재단의 질의응답 결과를 참고하여 진행할 수 있다.

2. 인건비

1) 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

2) 인센티브 및 수당

- 인센티브 및 수당을 별도로 지급할 수 있으며, 세부 사항은 별도 지침으로 정한다.

3) 단시간근로자 인건비

- 사업 수행을 위하여 필요한 경우 <서식① 보조인력 근무일지>를 작성하고 단시간 근로자를 활용할 수 있으며, 단시간근로자 인건비는 아래의 기준에 따라 지급한다.
- 단시간근로자를 활용할 경우 반드시 사전에 담당 부서인 총무인사팀과 단시간근로자 계약을 체결하여야 하며, 교내 관련 규정을 준수하여야 한다.

〈표2〉 단기 인건비 지급기준

구분	지급기준	지급액	최대활용시간
단시간근로자 인건비	학부생	10,000원 이하/시간	주14시간 월59시간
	학사학위 소지자 이상, 외부인	20,000원 이하/시간	
	<ul style="list-style-type: none"> • 직원(정년보장군, 계약직 포함) 및 연구원, 조교 등 기존에 본교와 근로계약이 체결된 인력은 제외 • 최저임금을 상회하고, 위 지급액을 초과하지 않는 선에서 지급 가능 • 18시 이후, 주말 및 공휴일 근무의 경우 50% 이내 초과 지급 가능 		

3. 장학금

- 장학금 지급 시 교내 장학금 지급 기준에 따른다.
- 지급 시기를 기준으로 학부·대학원 재학생(입학이 확정된 신입생 포함)을 대상으로 지급 가능하며, 입학 전 신입생, 휴학생, 졸업생, 졸업 유예생은 지급할 수 없다.
- 사업 목적에 부합하지 않은 개인 지원금은 지급할 수 없다.

4. 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 서류(교내 강사의 경우 생략 가능) 및 특강자료, 참석자 명단 등 관련 증빙자료를 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 인정하며, 30분 미만은 강의 시간으로 인정할 수 없다.
- 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.
- 특강자의 소속 및 직급 기준이 중복 해당될 경우, 상위 지급기준을 적용한다.

<표3> 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

<표4> 대학, 기관별 직급 기준

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

1) 정규 교과목 특강

- 정규 교과목 특강 시에는 아래의 내용에 부합해야 한다.
 - 사전에 <서식③ 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.

<표5> 정규 교과목 특강 강사료 지급 기준

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	

2) 영상 특강

- 영상 특강 강사료 기준은 교내 「원격수업운영지침」에 따라야 한다.
- 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 발취 편집한 영상에 대하여는 강사료를 지급할 수 없다.

<표6> 영상 특강 강사료 지급 기준

영상특강시간	교외 강사	교내 강사
25분 이상 ~ 50분 미만	100,000원 이하	50,000원 이하
50분 이상	200,000원 이하	100,000원 이하

5. 자문료

- 사업 추진을 위해 전문가 자문이 필요한 경우 아래의 기준에 따라 지급한다.
- 자문에 관한 계획이 프로그램 기본계획에 포함되어 있어야 하며, 자문 후 <서식 ④ 자문료 지급내역서>에 자문 결과 내역을 구체적으로 작성하고 지출품의서 제출 시 첨부해야 하며, 교외 전문가의 경우 이력서 및 경력을 증빙할 수 있는 서류를 반드시 첨부하여야 한다.

<표7> 자문비 지급기준

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

6. 멘토링비

- 사업 수행을 위하여 멘토링을 실시할 경우 프로그램 기본계획에 포함되어 있어야 하며, 완료 후 멘토링 수행 내용을 작성하여 지출품의서 제출 시 첨부해야 한다.
- 멘토는 멘토링 프로그램에 참여하고, <서식 ⑤ 멘토링보고서>를 작성 후 제출하여야 한다.

<표8> 멘토링비 지급 기준

구분	박사과정 이상	석사과정 이상	학사 학위자 이하
멘토	100,000원	50,000원	30,000원
멘티	멘토링 활동 전/후 모두 멘티 활동비 지급 불가		
공통사항	교내·교외 공통 / 필수적인 멘토링 활동을 위한 실비는 별도로 지원 가능		

7. 심사비

- 프로그램 운영에 따른 심사비는 아래의 기준에 따라 지급하며, 심사완료 후 평가 결과를 확인할 수 있는 평가표 등을 반드시 제출해야 한다.

<표9> 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

8. 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 교재의 편집에 대한 원고료, 유사한 내용의 연계 교과목 개발에 따른 중복 원고료, 기존 강의교안과 동일한 교안에 대한 개발비, 공개 콘텐츠의 내용을 일부 발췌 편집한 교안에 대한 개발비 지급 등은 불가하다.

〈표10〉 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

9. 발표비

- 발표비는 교내에서 개최하는 세미나, 포럼, 심포지움 등의 행사에 교내외 인사를 초청하여 결과물이나 성과를 공개적으로 발표하는 경우 아래의 기준에 따라 지급한다.
- 교외 인사를 수도권 이외 지역에서 초청하는 경우에는 100,000원 이내의 교통비를 발표비에 추가하여 지급할 수 있다.

〈표11〉 발표비 지급기준

발표시간	교외 발표자	교내 발표자
30분 미만	200,000원 이하	100,000원 이하
30분 이상	300,000원 이하	200,000원 이하

10. 여비

- 사업 수행을 위한 국내외 여비(업무상 출장, 현장학습 인솔 등)는 교내 구성원에 한하여 신청이 가능하고, 「교내 여비 규정」에 준하여 지급한다.
- 여비 신청 전후에는 교내 종합정보시스템의 출장신청 및 복명 절차를 따른다.
- 출장여비 지급은 출장 당사자의 계좌에 이체한다.
- 수도권 외 지역 출장으로 철도, 고속철도(KTX, SRT), 시외버스, 항공편을 이용할 경우 또는 숙박시설(호텔 등)을 이용할 경우 이를 증빙할 수 있는 증빙서류(E-TICKET, 호텔 숙박료 영수증 등)을 반드시 사후 제출하여야 한다.

1) 국내 현장학습

- 국내 현장학습은 아래의 기준에 따라 교통, 숙박 등에 대해 지원할 수 있으며, 체협학습비와 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.
- ④ 위 경우 중 무증빙으로 지원받은 경우 <서식⑥ 교통비 이용 확인서>를 작성하고 서명하여야 한다.

<표12> 시내 현장학습 교통비(대중교통)

시내 교통비	수도권 교통비
10,000원 이내	20,000원 이내

<표13> 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	왕복 철도요금	실소요액	교내 여비 규정에 준하는 실소요액		교내 여비 규정	
학생							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

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

2) 국외 현장학습

- 국외 현장학습은 본 지침 <시외(해외 포함) 현장학습 교통비 및 체류비> 기준을 준용하여 왕복항공료, 숙박비, 식비 등을 지원할 수 있으며, 관련 보험료와 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.

11. 학생활동 지원비

- 학습모임, 소학회, 동아리 등 팀 단위의 학생활동 지원금은 활동기간에 따라 1달 100,000원을 기준으로 활동 개월 수에 비례하여 지원하며, 최대 1,000,000원을 초과할 수 없다.
- 법인카드에 의한 실비정산을 원칙으로 하되, 법인카드 사용이 불가능한 경우 대표 학생에게 계좌이체를 통해 지원할 수 있다.
- 활동 종료 후에는 활동 및 정산내역을 첨부한 결과보고서(자체 양식)를 제출해야 한다.

12. 상금

- 상금은 책정된 예산 범위 내에서 대회 규모 및 선발인원, 팀의 규모 등을 고려하여 아래의 기준에 따라 지급하고, 각 개인/팀별 상금 규모 및 지급계획은 반드시 사전에 결재를 득하여야 한다.

<표14> 상금 지급기준(1등)

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

13. 회의참석수당

- 대학혁신지원사업 소관 위원회 교외 위원에 한하여 회의 참석 시 200,000원 이내로 지급하며, 이 외 회의 참석자 및 교내 위원은 지급할 수 없다.
- 회의참석을 위한 수당의 지급은 사전에 결재를 득한 경우에 한하여 지급할 수 있다.

14. 회의비·간담회비

- 회의비는 회의 예정일자, 참석 예정 인원 수, 참석 예정 대상자, 예상 회의비 산출 금액, 회의 목적 등을 포함하여 <서식⑦ 회의 진행 계획서>를 작성하고 이를 시행 공문에 반드시 포함하고 이를 근거로 하여야만 집행이 가능하다.
- 위 서식은 1개월 단위 작성을 원칙으로 하나, 1학기(하계·동계방학은 별도) 이내 계속적으로 시행하는 경우 시행 공문에 이를 명시하고 사전 결재를 득하여 회의를 진행할 수 있다.
- 회의 진행 계획에 따라 회의를 실시한 결과는 회의비 지출품의 시 <서식⑧ 회의록>으로 작성하고, 간담회비 지출품의 시에는 <서식⑨ 간담회 보고서>를 작성하여 제출해야 하며, 결과보고 시 해당 자료를 모두 반드시 첨부하여야 한다.
- 회의비는 다과를 포함하여 1인당 학생 10,000원, 교내 인사 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.
- 주류(술)가 포함된 영수증은 불가하며, 다과비는 개별 품목이 포함된 영수증으로 증빙해야 한다.
- 다수의 교내 구성원을 대상으로 구입하는 다과비는 참석자 1인당 5,000원을 한도로 지원할 수 있으며, 지출품의서 작성 시 참석자 서명부와 개별 품목이 포함된 영수증으로 증빙해야 한다.

15. 기념품비

- 기념품 지급 방식 및 절차에 관한 사항은 반드시 주무부서와 사전에 협의하여야 한다.
- 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, 아래의 기준에 따라 기념품을 지급한 후 수령명부를 지출품의서 작성 시 제출하고, <서식⑩ 기념품 관리대장>을 통해 수량을 관리해야 한다.
- 프로그램의 결과 도출을 위해 설문, 인터뷰 등을 진행한 후 현물 또는 현물교환권 등으로 지급 가능하나, <서식⑪ 상품권(유가증권, 상품 등) 수취대장>을 작성하여야 하며, 현금 및 사전 충전식 금액권, 지류 교환권, 선불카드, 기프트카드 등으로는 집행할 수 없다.
- 프로그램 참여율 제고를 위한 단순 참여 대가성 기념품 및 이벤트 목적의 기념품은 지급할 수 없다.
- 각종 수당, 특강료 등 사업 예산 집행금액과 기념품은 중복으로 지급할 수 없다.

<표15> 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	주로 교내 관계자가 참여하며, 프로그램의 결과 도출 및 성과 확산을 위해 필요한 경우	30,000원 이내
특별 프로그램	교내·외 관계자가 참여하며, 대외적으로 대학의 성과 공유 및 확산 등을 위해 특별히 필요한 경우	50,000원 이내

16. 계약 및 입찰

- 모든 계약 및 입찰 건은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등 관련 법령 및 교내 규정에 따라야 한다.
- 구매금액이 2천만원 이상인 계약에 대하여는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 교내 규정에 의해 입찰을 통해 업체를 선정해야 하며, 관련 법령 및 교내 규정에 따라 수의계약을 할 수 있으며 반드시 <수의계약 사유서>를 첨부해야 한다.
- 입찰 진행 시에는 재무팀과 사전에 협의하여 관련 절차를 따라야 한다.
- 실험·실습장비 및 기자재 구입·운영비 비목으로 교육 및 연구용 기자재를 구입할 경우 구매 신청 시 <서식 12 시설장비·기자재 구입 요청서>를 제출하여야 한다.
- 개당 구입단가 3천만원 이상 실험·실습장비 및 기자재(장비 운용을 위한 S/W 포함) 구입 시 반드시 한국연구재단 등 심의기관의 사전 심의·승인 후 구매하여야 하며, 관련 절차 및 서식 등은 해당 기관의 지침에 따른다.
- 도서(E-BOOK 포함) 구매 시 <서식 13 구매도서 관리대장>을 제출하여야 하며, 사용 후 대학에 귀속함을 원칙으로 한다. 단, 학습 동아리 및 소모임 등에서 사용하는 문제집 등은 활동지원비 내에서 구매 후 정산서를 제출하도록 하고 대학에 귀속하지 않을 수 있다.

○ 주요 용어정리

- **교내 인사 기준:** 전임교원(정년제 전임교원, 계약제 전임교원), 직원, 연구원, 조교 등
- **교외 인사 기준:** 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
- **다과비:** 교내 불특정 다수의 교내 구성원을 대상으로 시행하는 설명회·회의 등에 참석하는 사람을 대상으로 행사 진행에 필요한 간식 등을 구입하기 위한 비용
- **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
- **멘토링:** 지식과 경험이 풍부한 1명 이상의 멘토가 1명 이상의 멘티를 대상으로 자신의 경험이나 노하우를 전수하고 지도와 조언을 하여 멘티의 실력과 잠재력 향상을 돕는 것
 - 멘토링 결과 보고서 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
- **특강:** 세미나, 워크숍 등 교내 비교과 프로그램을 실시하면서 교내(주관부서 제외)·교외인사를 초청하여 특별히 강연을 실시하여 전문적인 지식과 경험을 전달하는 것(실시간 라이브 영상 송출을 통한 특강 포함)
 - 특강료 지급 신청서 작성 및 특강자료, 참석자 명단 등 증빙자료 제출
- **영상 특강:** 사전에 특강을 녹화하고 전자 매체 및 교내 시스템을 활용하여 교과·비교과 수업 진행 시 이를 수시 반복적으로 재생하도록 하여 수업에 활용하는 것
 - 특강료 지급 신청서 및 특강자료, 특강 진행화면 캡처자료 등 제출

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

② 위원장은 교육혁신단장으로 하고, 위원으로는 단과대학장 및 아트앤디자인스쿨학부장, 교무처장, 학생·인재개발처장, 기획처장, 산학협력단장, 교육혁신팀장을 당연직으로 하며, 각각 2명 이내의 교외인사·재학생 위원을 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 교육혁신단장으로 하고, 위원으로는 교양대학장, 교무처장, 학생·인재개발처장, 기획처장, 산학협력단장, 학생지원팀장, 교양대학 교학팀장, 학사지원팀장, 전략평가팀장, 교육혁신팀장, 산학기획팀장을 당연직으로 하며, 각각 2명 이내의 교외인사·재학생 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>)

부 칙

(시행일) 이 규정은 2021년 4월 1일부터 시행한다.(제6조 제3항 개정 <2021 제2차 교무위원회>)

부 칙

(시행일) 이 규정은 2022년 5월 18일부터 시행한다.(제3조 제1항 및 제2항, 제6조 제3항 개정
<2022 제4차 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	~

회의 진행 계획서

프로그램명 : 예시) 학업 멘토링

시행기간 : 2022.08.01. ~ 08.31. (1개월)

연번	회의 예정일자 (온라인/현장)	참석 예정 대상자	예상 회의비 산출 금액	회의 목적	비고
1	2022.08.10. (수) (현장)	<ul style="list-style-type: none"> • 총 15명 - 심사위원(1명): 교수학습센터 교수 1명 - 담당부서(4명): 교수학습센터 연구원 2명, 직원 2명 - 학업 멘토링 멘토(5명), 멘티(5명) 	<ul style="list-style-type: none"> • 15명 × 8,000원 = 120,000원 	<ul style="list-style-type: none"> • 학업 멘토링 오리엔테이션 실시 	

20 년 월 일

부서장(담당교수) : _____ (인)

교육혁신단장 귀하

***** 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							
계							

20 년 월 일

성명 : _____ (인)

교육혁신단장 귀하

시설장비 · 기자재 구입 요청서

(단가 1백만원(부가세 포함) 이상 기자재 대상)

부서명		기자재 구분	<input type="checkbox"/> 집기 / <input type="checkbox"/> 기계 / <input type="checkbox"/> SW
시설장비·기자재명		제작사명	
모델명		도입대수	
관리부서		관리 담당자	
설치장소	ex) 인문사회관 101호 실험기기실		
시설장비·기자재 구입 사항	ex) 구입 품목의 특성, 주요 기능 및 성능, 역할, 활용방법, 예상 활용용도 등		
견적금액	총 00,000,000원 (교비 0,000,000원 / 국고 00,000,000원)		
시설장비·기자재 도입 필요성	※ 사업 또는 연구 수행에 반드시 필요한 장비임을 검증하기 위한 도입 필요성, 당위성, 타당성, 활용방안 등을 서술		
대학혁신지원사업과의 관련성·사업 타당성	※ 혁신사업 수행에 반드시 필요한 장비임을 검증하기 위한 사업과의 연관성, 타당성, 부합하는 면 및 예상 실적 및 성과 등을 서술		
시설장비·기자재 활용계획	<ul style="list-style-type: none"> • 교육·연구·산학협력 활동별 활용 계획 요약(필수) : • 단기(1년 내) 활용 계획 : • 중·장기 활용 계획 : • 타 재정지원사업 또는 산학협력단 연구 과제 등 연계 활용 계획 : • 교내(단과대학 또는 타 학과 등) 연계 활용 계획 : • 교외(지역 내 타대학 또는 공공기관 등) 연계 활용 계획 : 		
시설장비·기자재 관리계획	※ 시설장비·기자재 대여 및 출입 관리대장 작성 관리, 유지보수, A/S 및 점검 실시 계획과 일정 등		

붙임 : 견적서, 비교 견적서, 상세 스펙 안내 서류, 구입 시행 공문 등 관련 서류

20 년 월 일

부서장(담당교수) : _____(인)

교육혁신단장 귀하

『서울여자대학교』

[부록] 대학혁신지원사업 공문서 및 품의서 작성방법

I. 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

- 프로그램명 : 영역 타이틀을 포함하여 사업계획서에 기재된 프로그램명을 기술

<ul style="list-style-type: none"> ① <교육과정-분석구축>, <교육과정-교육진단>, <교육과정-진로개발> ② <학사제도-융합교육>, <학사제도-학사자율화>, <학사제도-학사유연화> ③ <교수학습-융합교수법>, <교수학습-전공특화>, <교수학습-학습리뉴얼> ④ <교육지원-가치실현>, <교육지원-글로벌교육>, <교육지원-학생상담>, <교육지원-하이플렉스> ⑤ <교육환류-전공학과>, <교육환류-CQI개선> ⑥ <생태계조성-산학공동체>, <생태계조성-산학교과>, <생태계조성-SW신산업> ⑦ <지역사회-민관학>, <지역사회-문제해결>, <지역사회-평생학습> ⑧ <취창업-취업지원>, <취창업-창업교육>, <취창업-공간구축> ⑨ <산학시스템-산학체계>, <산학시스템-연구활성화>, <산학시스템-연구지원> ⑩ <교육공간-러닝커먼스>, <교육시설-연구시설>, <교육시설-신설학과> ⑪ <교육서비스-데이터통합>, <교육서비스-행정환류> ⑫ <행정제도-ESG운영>, <행정제도-그린캠퍼스>, <행정제도-지역상생> ⑬ <코로나19예방>, <사업관리-운영혁신>, <사업관리-공공투명성>, <사업관리-공유협력>, <사업관리-사회적가치>, <사업관리-성과포럼>, <사업관리-홍보비>

- 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 내용**을 간략히 기재
- 예산 : 프로그램 시행을 위한 예산을 **총액 기준**으로 기재
- 기대효과 : 프로그램을 통해 기대하는 결과를 **1~2개로 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

1. 개요

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

※ 2개 이내, 개당 2~3줄 이내

2. 추진배경

○ 필요성 왜 하려고 하는지 ※ 2개 이내, 개당 2~3줄 이내

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

3. 목표

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

4. 추진방법과 내용

○ 프로그램 참여대상, 일정, 절차, 방법, 내용 등

5. 예산

세부 산출내역(항목, 산출근거, 금액 등) ※ 산출식 포함

6. 기대효과

○ 이렇게 변화할 것이라 예측 ※ 2개 이내, 개당 2~3줄 이내

□ 시행 기안 작성예시① (기안문)

수신자 내부결재

(경유)

제목 [혁신사업] 2022년 한국어도우미 활동비 지원 프로그램 시행

2022학년도 한국어도우미 활동비 지원 프로그램을 아래와 같이 시행하고자 합니다.

1. 프로그램명: (교육지원-글로벌교육) 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 : 2022. ○. ○. ~ 2023. ○. ○.(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 작성예시③ (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: 2022. ○. ○, 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

II. 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, 표현을 사용하며, 이해하기 쉽도록 문장을 짧고 간결하게 작성함

○ 본문에 포함될 내용

항목	작성내용	기술방식
프로그램명	영역 타이틀을 포함하여 시행기안문에 기재된 프로그램명을 기술	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 ※ 반드시 CQI 등 관련 분석·검토 결과 및 향후 개선 계획 등을 반영하여야 함	

- 프로그램명 기재 내용

영역	프로그램명
교육	〈교육과정-분석구축〉, 〈교육과정-교육진단〉, 〈교육과정-진로개발〉
	〈학사제도-융합교육〉, 〈학사제도-학사자율화〉, 〈학사제도-학사유연화〉
	〈교수학습-융합교수법〉, 〈교수학습-전공특화〉, 〈교수학습-학습리뉴얼〉
	〈교육지원-가치실현〉, 〈교육지원-글로벌교육〉, 〈교육지원-학생상담〉, 〈교육지원-하이플렉스〉
	〈교육환류-전공학과〉, 〈교육환류-CQI개선〉
산학협력	〈생태계조성-산학공동체〉, 〈생태계조성-산학교과〉, 〈생태계조성-SW신산업〉
	〈지역사회-민관학〉, 〈지역사회-문제해결〉, 〈지역사회-평생학습〉
	〈취창업-취업지원〉, 〈취창업-창업교육〉, 〈취창업-공간구축〉
	〈산학시스템-산학체계〉, 〈산학시스템-연구활성화〉, 〈산학시스템-연구지원〉
기타	〈교육공간-러닝커먼스〉, 〈교육시설-연구시설〉, 〈교육시설-신설학과〉
	〈교육서비스-데이터통합〉, 〈교육서비스-행정환류〉
	〈행정제도-ESG운영〉, 〈행정제도-그린캠퍼스〉, 〈행정제도-지역상생〉
	〈코로나19예방〉, 〈사업관리-운영혁신〉, 〈사업관리-공공투명성〉, 〈사업관리-공유협력〉, 〈사업관리-사회적가치〉
	〈사업관리〉, 〈사업관리-성과포럼〉, 〈사업관리-홍보비〉

- 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)

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

<p>1. 개요</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 진행내용과 결과에 대한 주요 핵심내용을 기재(두괄식) ※ 2개 이내, 개당 2~3줄 이내 <p>2. 추진내용</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 프로그램 운영기간, 참여자, 장소, 일정표, 진행방법 등 <p>3. 추진결과</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 결과 제시 (당초 목표 대비 또는 직전 대비 결과, 가능한 정략적으로) ○ 결과를 통한 성과 <p>4. 사업비 결산</p> <p>사업비 사용에 대한 세부 산출내역 ※ 산출식 포함</p> <p>5. 개선사항</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 만족도 조사결과, 진행상 난이점 등을 고려한 향후 개선방향 및 보완점 제시 ※ 2개 이내, 개당 2~3줄 이내 / 반드시 CQI 등 관련 분석·검토 결과 및 향후 개선 계획 등을 반영하여야 함

○ 결과보고 기안 작성예시① (기안문)

수신자 내부결재

(경유)

제목 [혁신사업] 2022년 재학생 교육만족도 조사 결과보고

2022학년도 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
2022.○.○.~○.○. (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 작성예시② (붙임문서)

혁신사업	<SI-슈먼공동체> 「한국어도우미 프로그램」 결과보고서
-------------	---

1. 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

2. 추진내용

- 일정 : 2022. ○. ○.(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	○○○		○○○	
	○○○		○○○	
	○○○		○○○	
	○○○		○○○	
	○○○		○○○	
	○○○		○○○	
	○○○		○○○	
	○○○		○○○	
	○○○		○○○	

3. 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)

4. 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

5. 활동사진

사진첨부	

6. 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)

혁신사업	〈산학역량-취.창업〉 「3D프린팅 교육」 결과보고서
-------------	---

1. 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

2. 추진내용

- 기간 : 2022. ○. ○.(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

3. 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

4. 사업비 집행(결산)

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

5. 활동사진

사진첨부	

6. 개선사항

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

III. 지출품의서 작성방법

◆ 품의서등록 회계시스템>품의서등록

회계년도 2021 회계단위 교비회계 회계구분 비등록금회계 발의부서 (20055) 대학혁신지원사업 유형 지출 가지금구분 품의번호 00742 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	1,838,644,885	31,720,000	50,000	1,807,074,885
					합계			50,000

◆ 증빙내역

법안카드 (세금)계산서 연건태 법안카드 현금영수증 기타증빙

◆ 법안카드사용입력 카드사명내역검색 카드사명내역조회및지정 상품(권) 수취명단 입력

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

파일열부 파일보기 가만 카만취소 품의서 작업저장

* 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] ① <교육과정-분석구축>, <교육과정-교육진단>, <교육과정-진로개발> ② <학사제도-융합교육>, <학사제도-학사자율화>, <학사제도-학사유연화> ③ <교수학습-융합교수법>, <교수학습-전공특화>, <교수학습-학습리뉴얼> ④ <교육지원-가치실현>, <교육지원-글로벌교육>, <교육지원-학생상담>, <교육지원-하이플렉스> ⑤ <교육환류-전공학과>, <교육환류-CQI개선> ⑥ <생태계조성-산학공동체>, <생태계조성-산학교과>, <생태계조성-SW신산업> ⑦ <지역사회-민관학>, <지역사회-문제해결>, <지역사회-평생학습> ⑧ <취창업-취업지원>, <취창업-창업교육>, <취창업-공간구축> ⑨ <산학시스템-산학체계>, <산학시스템-연구활성화>, <산학시스템-연구지원> ⑩ <교육공간-러닝커먼스>, <교육시설-연구시설>, <교육시설-신설학과> ⑪ <교육서비스-데이터통합>, <교육서비스-행정환류> ⑫ <행정제도-ESG운영>, <행정제도-그린캠퍼스>, <행정제도-지역상생> ⑬ <코로나19예방>, <사업관리-운영혁신>, <사업관리-공공투명성>, <사업관리-공유협력>, <사업관리-사회적가치>, <사업관리-성과포럼>, <사업관리-홍보비></p>
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, 팸플릿 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/현장학 습 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><SI-슈먼공동체>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><산학공동체-연계교육>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><산학공동체-연계교육>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><SI-슈먼공동체>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><미래선도-학습역량>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('22-'24) 사업비 집행 및 관리 기준

대학혁신지원사업('22-'24) 사업비 집행 및 관리 기준

(제정 2022. 2. 14.)

기본 원칙

- 비목별 집행 불가 항목을 제외한 항목은 사업목적에 부합하는 범위 내에서 각 대학에서 자율적으로 수립한 사업계획에 따라 집행
- 사업수행과정에서 적용되는 상위법령 및 지침*, 학칙 준수
 - * [예시] ①계약방법·절차 ⇨ '국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률' 및 시행령
 - ②국립대 ⇨ '국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률' 및 시행규칙, 관련 지침
 - ③사립대 ⇨ '사학기관 재무·회계 규칙' 및 특례규칙, 관련 지침
- 사업비는 대학(교비)회계에 별도 계정(계좌) 설치하여 중앙관리
- 회계연도는 매년도 3월 1일부터 다음 연도 2월 말일까지
- 사업비 집행절차 및 세부 집행방법은 관계법령 및 기본계획, 동 기준의 범위 내에서 수립한 대학 자체 지침에 따름
 - ※ 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 집행
- 집행은 내부품의서, 지출원인행위서 등의 집행계획에 근거하여 처리하고, 증빙서류(전자문서 형태 가능)는 사업 종료 후 5년 간 보관
- 당해연도 사업비는 매년 2월 말까지 집행 완료하되, 필요시 사업비의 10% 범위 내에서 재단의 사전 승인을 받아 이월 가능
- 매 사업연도 종료일로부터 3개월 이내에 사업비 사용실적보고서(정산 보고서)를 제출
- 사업계획 및 집행계획 변경시 대학혁신운영위원회(대학 자체 심의기구) 심의 후 변경 가능하며, 경미한 집행계획 변경사항은 내부결재 등에 의거하여 변경 후 대학혁신운영위원회에 사후보고 가능
 - ※ 단, 적정규모화 계획('23~'25) 관련 내용은 자체 변경 불가
 - ※ 변경사항은 성과(연차, 종합)보고서 제출시 별도 제출
- 사업기간 중 발생이자는 사업기간 중 대학 자체 심의(예산편성) 절차를 거쳐 사업비에 산입하여 사용하되, 사업기간 종료 후 발생이자는 종료 시 국고반납
- 사업비 부당 사용시 지원금 일부 또는 전액의 회수, 삭감 등이 가능하며, 대학은 부당 사용 내용 발견 시 자체점검 후 재단에 보고
- 사업 추진 과정에서 발생한 저작권 등 사업 관련 유·무형 산출물은 대학에 귀속함을 원칙으로 함

비목별 집행 불가 항목

비목	집행 불가 항목	비고
1. 교육·연구 프로그램 개발 운영비	- 중복·이중지원 경비(기존 교재에 대한 원고료 등)	- 사업 수행에 따른 부가적 업무 수당(강사로 및 교재 개발비 등) 지급 가능
2. 실험·실습 장비 및 기자재 구입·운영비		- 3천만원 이상 1억원 미만의 장비·기자재 구입 시 대학 자체 심의·의결을 거쳐 한국연구재단의 사전 승인을 받고 집행가능 ※ 1억원 이상의 장비는 '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(대학혁신지원 사업), 구입연월일 등의 정보를 포함한 스티커 혹은 바코드, RFID칩 등을 부착하여 관리
3. 교육·연구 환경 개선비	- 건물의 신축 투자, 토지 매입비	- 기존 건물과 건축 설비의 유지 보수와 관련된 경비는 지원 가능
4. 인건비	- 기존 교직원의 정규수업에 따른 인건비	- '19~'21년 대학혁신지원사업을 통해 신규채용된 경우는 지원가능 - 기존 교직원의 인센티브 및 사업관리 운영수당은 총 사업비의 5% 이내 집행 가능 ※ 인센티브의 경우, 대학 자체평가규정 및 기준 마련하여 지급·관리
5. 장학금	- 입학 전 신입생, 휴학생, 졸업생, 졸업 유예생 직접 지원금 - 사업 목적에 부합하지 않은 개인 지원금 - 한국장학재단에서 규정한 학자금 이중지원의 범위를 초과한 지원금	- 국가장학금 II유형의 교내장학금 실적 불인정
6. 그 밖의 사업운영 경비	- 공과금 등 경상비성 경비 - 사업과 무관한 대학 홍보비 및 행사비, 상품권 등 선물 구입비 - 세부과제 참여율 제고를 위한 참여 대가성 지출 - 사업효과가 미미한 일회성 행사비 및 외유성 출장비	- 대학별 사업계획서에 포함된 교육·연구·산학협력·평생교육·기타 활동 수행을 위해 부가적으로 필요한 여비, 도서구입비, 일반수용비, 홍보비, 회의비, 각종 행사경비, 신규 채용인력 공개 임용시 소요비용 및 타 비목으로의 편성이 곤란한 항목 편성·지급 가능

『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 보관해야 하나요? 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

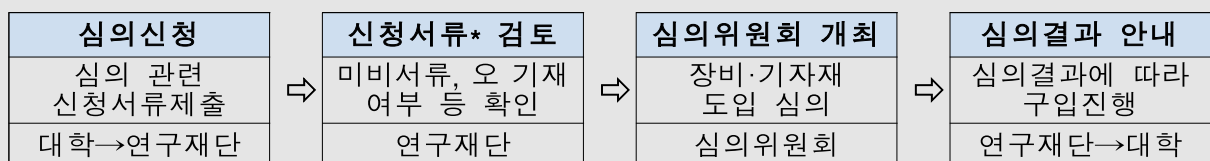
구분	심의대상(구입단가 기준)	심의기관	신청방법
1	3천만원 이상~1억원 미만	한국연구재단	재단 → 대학 별도 안내
2	1억원 이상	국가연구시설장비진흥센터(NFEC)	대학 → 센터 직접신청

- 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 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 “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 강의로, 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

<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 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 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 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"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 기존 교직원에 대한 급여 지급 불가
2. 장학금	<ul style="list-style-type: none"> - 학부 및 대학원 재학생에 지급 가능 ※ 단, 국가장학금 II 유형의 교내장학금 실적으로 불인정 	<ul style="list-style-type: none"> - 입학 전 신입생, 휴학생, 졸업생, 졸업유예생 집행 불가
3. 교육·연구 프로그램 개발운영비	<ul style="list-style-type: none"> - 교육 및 연구역량 강화 관련 사업계획과 연계된 프로그램 운영 시 발생하는 비용 ※ 교육·연구과정 개선비, 학생 교육활동비, 학생 실험실습비, 산학협력비, 교육·연구프로그램 운영비 등 	<ul style="list-style-type: none"> - 교원의 개인 연구활동, 학술활동 지원 불가
4. 교육·연구 환경 개선비	<ul style="list-style-type: none"> - 강의실, 실험실, 실습실 등 사업 관련 교육연구 환경 개선을 목적으로 소요되는 경비(강사 관련 근무 환경개선비 포함) 	<ul style="list-style-type: none"> - 건물의 신축개축·증축 투자, 토지매입비는 집행 불가(단, 기존 건물과 건축설비의 유지보수와 관련된 경비는 지원가능)
5. 실험실습 기자재 구입운영비	<ul style="list-style-type: none"> - 사업계획과 관련 교육·연구 목적에 활용되는 실험·실습 장비·기자재 구입 및 리스·임차에 소요되는 경비 	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 기타 사업운영에 필요한 경비 중 상기 비목으로 편성하기 곤란한 항목은 사업계획에서 작성한 집행항목으로 편성하여 집행 	<ul style="list-style-type: none"> - 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

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		제작국가명		제작사명		모델명	
(입찰예정이면 제작사 및 모델명을 2개 이상 작성)							
취득방법		구 매	임 대	제작의뢰	자체제작	기 타(직접 기재)	
(해당란에 '○'표시)							
구축비용		단가	수량	총금액	'19년 정부출연금 신청금액	'19년 자체부담 금액 (매칭펀드로 구축하는 경우)	적용환율 (외자일 경우)
(단위 : 백만 원)							분할납부 금액 및 임대료 (분할납부예정 또는 임대일 경우)
							'19년 8월
							'19년 10월
구축일정		발주예정일			설치예정일		
		YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD			YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD		
구축장소		설치예정 지역명		설치예정 기관명		설치예정 세부 장소(건물명 등)	
(수량별 구축장소가 다른 경우 구분하여 작성)							
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	신청 시설장비의 전문기술인력 확보 현황(계획)												
	<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: 15%;">최종학위 (고졸, 학사, 석사, 박사)</th> <th style="width: 15%;">고용형태 (정규직, 계약직)</th> <th style="width: 10%;">담당장비수 (신청장비 포함)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </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 경우는 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.

『한국연구재단』

대학재정지원 사업비 정산 관련

주요 지적사례 안내

대학재정지원 사업비 정산 관련 주요 지적사례 안내

< '22.7.20, 한국연구재단 연구정산팀 >

- ◇ 2021년도에 실시하였던 대학재정지원 사업비 정산 관련 주요 지적사례를 안내하오니, 동 내용을 참고하여 유사사례가 재발하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다.
- ※ 2020년 집행실적에 대한 지적사례로 관련지침 개정('21.3.1. 이후 집행)으로 일부 다를 수 있음

1. 공통 지적사례

유형	주요 내용	비율*		비고
		2020	2021	
사업 목적과 무관한 경비 집행	• 프로그램 운영 시 단순 체험활동, 관광성 비용 등 집행	28.5%	9.9%	p3~p6
	• 단순 자격증 취득 시험 응시료 및 학원 수강료 집행			
	• 타 지원사업으로 채용한 교직원 인센티브 지급			
	• 기타 사업과 무관한 경비 집행			
대학 자체 지급기준 초과 집행	• 여비(숙박비) 초과 집행	49.2%	50.5%	p7~p10
	• 전문가활용비(강사료, 자문비, 심사비 등) 초과 집행			
	• 회의비(식대) 초과 집행			
	• 퇴직급여 초과 적립액			
교재(교안)개발비 부적정 집행	• 기존 교재에 대한 원고료 지급 등	3.2%	-	-
기존 교직원 부적정 수당 지급	• 부가적 업무 수행으로 볼 수 없는 수당 지급	4.8%	2.2%	p11~p13
대학의 통상적인 일반적 목적의 업무 경비 집행	• 신입직원 워크숍 경비 집행	4.8%	13.2%	p14~p17
	• 대학 입시 등 홍보경비 집행			
	• 대학 홈페이지 유지 보수비 집행			
	• 정규 교과목 수업을 위해 필요한 운영경비 집행			
	• 기타 대학의 통상적 업무 운영경비 집행			
기타 부적정 경비 집행	• 회의비 부적정 집행	9.5%	24.2%	p18
	• 사업기간 외 사업비 집행			
	• 1년 미만 근무 퇴사직원에 대한 미집행 퇴직금적립액 미 환입			
	• 사업비 미집행 금액 미 환입			
합계		100%	100%	-

* 해당 지적건수 / 전체 지적건수

※ 사례의 세부내용과 사업별 집행기준·목적 등에 따라 해석이 상이할 수 있음

2. 사업별 지적사례

사업명	주요 내용	비율*		비고
		2020	2021	
4단계 두뇌한국(BK)21 (3단계 BK21+포함)	• 대학원생 연구장학금 부적정(건강보험 직장가입자) 집행	12.0%	7.5%	p19~p20
	• 소모성 재료비로 실험용 기자재(3D 프린터 부품) 구입비 집행			
	• 자체 논문게재료 지원조건을 충족하지 못한 논문게재료 집행			
사회맞춤형 산학협력 선도대학(LINC+) 육성사업 (전문대학 사업 포함)	• 인건비 부적정 집행	40.0%	49.1%	p21~p25
	• 내부 교원에게 강사로 지급			
	• 개인에게 귀속되는 자격 인증료 집행			
	• 대학의 역할 없이 기업에게 예산만 지원한 사업비 집행			
	• 기업체에게 지급되는 대가성, 현금성 비용 집행			
	• 산학공동기술개발과제 사업비 부적정 집행 - 산학공동기술개발과제 창업기업 소속직원 행사 참가비 및 출장비 지원 - 외부기관 참석 없이 내부직원간의 회의비 집행 등			
• 기타 사업 목적과 무관한 경비 집행				
국립대학 육성사업	• 부적격자에 대한 장학금 지급	4.0%	-	-
대학혁신 지원사업	• 봉사 수혜자에게 물품 지원비 집행	12.0%	9.4%	p26~p27
	• 건물의 신축·개축·증축 공사비 집행			
	• 신규채용 인력이 아닌 기존 직원에 대한 인건비 지급			
전문대학혁신 지원사업	• 사업목적에 부합하지 않는 장학금 지급	32.0%	30.2%	p28~p29
	• 범용성 소프트웨어(MS오피스, 한컴오피스 등) 구입비 집행			
	• 지급 불가한 자격시험 관련 경비 집행			
	• 기업체에게 지급되는 대가성, 현금성 비용 집행			
지역선도대학 육성사업	• 인건비 부적정 집행	-	3.8%	p30
	• 부적격자에 대한 장학금 지급			
합계		100%	100%	-

* 해당 지적건수 / 전체 지적건수

1. 사업 목적과 무관한 경비 집행

□ 지적내용

① 프로그램 운영 시 단순 체험활동비, 관광성 비용 등 집행

- “교무위원 ○○○ 공유” 프로그램을 운영하면서 문화탐방비로 “케이 블카 탑승료” 집행

② 단순 자격증 취득 시험 응시료 및 학원 수강료 집행

- 사업단 전담직원의 역량강화를 위한 기술평가사 자격취득 교육비 집행

③ 타 지원사업으로 채용한 교직원 인센티브 지급

- △△사업단은 프로그램을 운영하면서 타 지원사업을 위해 채용한 계약교수 및 계약직원 등에게 인센티브 지급

④ 기타 사업과 무관한 경비 집행

- △△사업단은 산학협력단 재원으로 구매한 차량의 자동차세를 사업비로 집행
- ○○사업단은 사업과 무관한 경영학원론 등 기본서적, 화장품 조제관리사 모의고사, 교양도서 및 영화, 드라마 CD 등 구입
- 프로그램을 운영하면서 주점(이자카야)에서 회의비 지출
- ○○○사업단은 근로계약서 등에 명시되지 않은 건강검진 비용을 특정 전담직원 1인에게 지원

□ 관련규정

- 모든 사업비는 사업 목적에 부합하는 범위 내에서 집행해야 함

① 국립대학육성사업

<국립대학 육성사업 관리 지침_사업비 집행 및 관리 기준>

○ 사업비 집행 및 정산

- 모든 사업비는 국립대학 육성사업 목적에 부합하는 범위 내에서 집행 가능

<사업비의 목적 외 사용 및 부적정 사용 관련 사례>

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

② 대학혁신지원사업

<대학혁신지원사업 사업비 집행 및 관리 기준>

○ 기본원칙

- 비목별 집행 불가 항목을 제외한 항목은 사업목적에 부합하는 범위 내에서 각 대학에서 자율적으로 수립한 사업계획에 따라 집행

③ 사회맞춤형 산학협력 선도대학(LINC+) 육성사업

<사회맞춤형 산학협력 선도대학(LINC+) 육성사업 사업비 관리 운영 지침_예산편성 및 변경>

○ 사업비 집행 원칙

- **(산학협력 고도화형)** 산업선도형 대학 육성을 통한 청년 취창업 확대 및 중소기업 혁신 지원 등 국가경쟁력 강화인 **산학협력 고도화형 사업 취지를 최대한 살리면서 대학의 자율적인 계획에 맞게 사업비 집행**
 ※ LINC+사업 세부 프로그램 운영과 관련하여 발생하는 각종 비용은 세부 항목에서 집행
- **(사회맞춤형학과 중점형)** 사회수요를 반영한 맞춤형 교육과정 확산을 통해 학생의 취업난과 기업의 구인난 해소인 **사회맞춤형학과 중점형 사업 취지를 최대한 살리면서 대학의 자율적인 계획에 맞게 사업비 집행**

④ 지역선도대학육성사업

<지역선도대학 육성사업 사업비 집행 가이드_사업비 집행 및 관리 기준 >

○ 사업비 집행 및 정산

- **모든 사업비는 사업 목적에 부합하는 범위에서 집행 가능**하며 대학이 통상적으로 수행해 온 일반적인 목적의 업무는 기존 교비를 활용하여 수행

⑤ 대학자율역량강화지원사업(ACE+)

< 2017년 ACE+기본계획 내 집행기준 >

○ 기본 방향

- 각 대학은 배분된 사업비의 집행계획을 자율적으로 수립하되, **사업목표 달성에 필요한 최적의 항목과 내용에 집행**
- 대학은 발전 계획과 **사업 목적 달성 범위 내에서 교육과정 구성 및 운영 개선, 교육 지원 시스템 개선 등에 자율적으로 집행**

⑥ 4단계 두뇌한국(BK)21사업

< 4단계 두뇌한국(BK)21 사업 예산편성 및 집행기준 >

제5조(사업비 중앙관리) ③ **사업비는 중앙관리 하에 계획적으로 집행하여야 하며 시설 및 교사 건축 등 사업 목적 외의 용도로 사용할 수 없다.**

⑦ 전문대학혁신지원사업

< 전문대학혁신지원사업 예산편성 및 집행기준 정의서_예산편성 및 집행 >

○ 사업비 집행 원칙

- 모든 사업비는 전문대학 혁신지원 **사업 목적에 부합하는 범위 내에서 비목별 편성내용·비율에 맞추어 예산 집행**

⑧ 사회맞춤형 산학협력 선도전문대학(LINC+) 육성사업

<사회맞춤형 산학협력 선도전문대학(LINC+)육성사업 사업비 관리 운영 지침_예산편성 및 변경>

○ 사업비 집행 원칙

- **(산학협력 고도화형)** 산업선도형 대학 육성을 통한 청년 취·창업 확대 및 중소기업 혁신 지원 등 국가경쟁력 강화인 **산학협력 고도화형 사업 취지를 최대한 살리면서 대학의 자율적인 계획에 맞게 사업비 집행**
 ※ LINC+사업 세부 프로그램 운영과 관련하여 발생하는 각종 비용은 세부 항목에서 집행
- **(사회맞춤형학과 중점형)** 사회수요를 반영한 맞춤형 교육과정 확산을 통해 학생의 취업난과 기업의 구인난 해소인 **사회맞춤형학과 중점형 사업 취지를 최대한 살리면서 대학의 자율적인 계획에 맞게 사업비 집행**

⑨ 지자체-대학 협력기반 지역혁신 사업

<지자체-대학 협력기반 지역혁신 사업 사업비 집행 및 관리 기준>

○ 사업비 편성 및 집행

- 사업비는 사업목적에 부합하는 범위 내에서 '인건비', '교육체계 개편비/소과제 구성·운영비', '기자재 구입·운영비', '환경 구축 및 개선비(시설비)', '기타 사업운영비'로 항목을 구분하여 편성·집행

⑩ 대학창의적자산실용화지원(BRIDGE+) 사업

<대학창의적자산실용화지원(BRIDGE+)사업 사업비 관리운영 지침>

○ 사업비 집행 원칙

- 대학 창의적 자산 실용화 개발 촉진 및 성과 창출 등 사업 취지를 최대한 살리면서 대학의 자율적인 계획에 맞게 사업비 집행

※ BRIDGE+사업 세부 프로그램 운영과 관련하여 발생하는 각종 비용은 직접비 세부 항목에서 집행

2. 대학 자체지급 기준 초과 집행

□ 지적내용

① 여비(숙박비) 초과 집행

- “○○ - □□ 협력강화 워크숍”을 진행하면서 숙박비 지급시 대학자체 기준 숙박비 한도를 초과하여 집행

② 전문가 활용비(강사료 등) 초과 집행

- (사례1) 프로그램을 운영하면서 활용한 강사에게 자체기준을 초과한 강사료 지급
- (사례2) 2020 ◇◇◇ 기업 직무분석 경진대회를 운영하면서 심사위원에게 자체기준을 초과하여 심사비 지급
- (사례3) ■■대학은 수업(강의)분석 컨설팅을 실시하면서 컨설팅비를 특강비 지급기준을 준용하여 집행, 자문료 지급기준을 초과하여 집행
- (사례4) ◆◆대학은 교양교육과정 인성교육 교재 제작 시 교정 교열비를 대학자체 지급기준을 초과하여 집행

③ 회의비(식대) 초과집행

- (사례1) ○○○사업단은 “자체평가위원회” 회의를 개최 후 회의비 초과 집행
- (사례2) ○○○사업단 자체규정에는 회의당 1건의 영수증을 인정하고 있으나 식비 외 커피, 다과비 영수증 등 3건의 회의비 집행
- (사례3) “성과포럼” 행사를 진행하면서 대관비에 식비를 포함하여 집행하였으나 세부내역에 자체기준 회의비를 초과하여 식비 집행

④ 퇴직급여 초과 적립

- (사례1) 2020년도 입사해 12개월 미만 근무직원에게 대해 12개월 퇴직급여충당금 적립
- (사례2) 2020년도 참여인력에 대한 퇴직충당금 적립 시 착오로 퇴직급여 초과 적립

□ 관련규정

- 해당 사업에서 정한 지침에 따라 대학에서 정한 자체기준으로 계상 및 집행

① 국립대학육성사업

<국립대학 육성사업 관리 지침_사업비 집행 및 관리 기준>

○ 사업비 집행 및 정산

- 사업비 예산편성 및 집행에 관한 사항은 '국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법령(국립대학 회계 예산편성 및 집행 기본지침 포함)'과 동 지침을 따름
- ※ 사업비 집행 관련 세부적인 절차와 관련한 사항은 관련법령, 기본계획, 동 지침 등의 범위 내에서 대학 자체 기준(지침) 등을 수립하여 관리 가능

② 대학혁신지원사업

<대학혁신지원사업 사업비 집행 및 관리 기준>

○ 기본원칙

- 사업비 집행절차 및 세부 집행방법은 관계법령 및 기본계획, 동 기준의 범위 내에서 수립한 대학 자체 지침에 따름

③ 사회맞춤형 산학협력 선도대학(LINC+) 육성사업

<사회맞춤형 산학협력 선도대학(LINC+) 육성사업 사업비 관리 운영 지침_예산편성 및 변경>

○ 사업비 집행 원칙

- 대학 총장은 사업비의 효율적인 집행을 위하여 예산 편성 등 사업 운영에 필요한 경우 관계법령 및 사업관리규정, 사업비 관리운영지침 범위 내에서 대학 자체 규정 또는 지침을 제정하여 시행할 수 있음

④ 지역선도대학육성사업

<지역선도대학 육성사업 사업비 집행 가이드 >

○ 사업비 집행 및 정산

- 사업비의 효율적인 집행을 위하여 예산 편성 등 사업 운영에 필요한 경우 관계 법령 및 동 규정의 범위 내에서 대학 자체 규정 또는 지침을 정하여 시행할 수 있음

⑤ 대학자율역량강화지원사업(ACE+)

< 2017년 ACE+기본계획 내 집행기준 >

○ 사업비 집행 기준

- 기관 운영에 소요되는 연례적 인건비, 운영비 등 경상사업비 집행 불가
- 기존 교직원에 대한 급여 및 정기적 수당(인센티브 포함) 지급 불가
 - * 단, 사업 추진을 위한 부가적인 업무 수행에 대한 수당은 증빙을 갖추어 연도별 지원금의 최대 10% 범위 내 집행 가능
- 개별사업 운영과 연계하여 교육 환경 개선에 필요한 시설비는 연도별 지원금의 최대 30% 범위 내 집행 가능
- 성과관리를 수반하지 않는 일회성·단발성 사업(프로그램) 운영비 불가
- **이외 세부적인 집행기준은 대학별로 자체 기준을 마련하여 집행**

⑥ 4단계 두뇌한국(BK)21사업

< 4단계 두뇌한국(BK)21 사업 관리 운영 지침 >

제15조(교육연구단 자체 운영규정) ① 교육연구단의 장은 원활한 교육연구단 운영을 위해 다음 각 호가 포함된 운영규정을 마련하고 교육연구단별 홈페이지에 공개하여야 한다. 홈페이지 운영에 관한 사항은 동 지침 제61조를 따른다.

1. 지원대학원생 선발 기준
2. 참여교수 선정 및 교체 기준
3. 참여교수에 대한 성과급 지급기준(평가기준 포함)
4. 신진연구인력 또는 산학협력 전담인력 활용 지침
5. 국제협력경비 관련 국제학술회의 발표(국제 전시회 출품 포함).장기해외연수 대상 대학원생 선발 기준 및 해외학자 초빙에 관한 지침
6. 기타 사업 추진에 필요한 사항 등

⑦ 전문대학혁신지원사업

< 전문대학혁신지원사업 예산편성 및 집행기준 정의서_예산편성 및 집행 >

○ 사업비 집행 원칙

- 모든 사업비는 전문대학 혁신지원 **사업 목적에 부합하는 범위 내에서 비목별 편성내용·비율에 맞추어 예산 집행**
- 대학은 중장기 발전계획 및 재정운용계획과 연계하여 전문대학 혁신지원 사업 목적에 부합하는 범위 내에서 학교 전체 차원의 교육 여건 개선, 체질개선 등 대학의 자율혁신 및 역량강화를 위한 사업비로 활용
- 대학의 사업비는 중앙관리부서를 지정하여 중앙 관리하여야 함
 - ※ 3유형 대학 중 컨소시엄을 구성하여 운영하는 경우, 후진학 선도대학(주관대학)과 계약한 예산 범위 내에서 협력대학으로 이체하여 집행 가능하며, 협력대학에서의 사업비 관리도 중앙관리를 실시해야 함
 - ※ 사업비 집행 관련 세부적인 절차와 관련한 사항은 필요시 **관계법령 및 기본계획, 동 사업의 규정·정의서 등의 범위 내에서 대학 자체 기준(지침) 등을 수립하여 관리 가능**

⑧ 사회맞춤형 산학협력 선도전문대학(LINC+) 육성사업

<사회맞춤형 산학협력 선도전문대학(LINC+) 육성사업 사업비 관리 운영 지침_예산편성 및 변경>

○ 사업비 집행 원칙

- **대학 총장은** 사업비의 효율적인 집행을 위하여 예산 편성 등 사업 운영에 필요한 경우 **관계법령 및 사업관리규정, 사업비 관리운영지침 범위 내에서 대학 자체 규정 또는 지침을 제정하여 시행할 수 있음**

⑨ 지자체-대학 협력기반 지역혁신 사업

<지자체-대학 협력기반 지역혁신 사업 사업비 집행 및 관리 기준>

○ 항목별 세부 집행기준

- '사업비 집행 및 관리에 관한 세부 자체기준'에 인건비, 식비, 여비, 강사료, 연구비 등의 지급단가 및 세부 집행기준을 구체적으로 정하여 반드시 명시

⑩ 대학창의적자산실용화지원(BRIDGE+) 사업

<대학창의적자산실용화지원(BRIDGE+)사업 사업비 관리운영 지침>

○ 사업비 집행 원칙

- 대학 총장은 사업비의 효율적인 집행을 위하여 예산 편성 등 사업 운영에 필요한 경우 **관계법령 및 사업 관리운영 규정, 사업비 관리운영 지침 범위 내에서 대학 자체 규정 또는 지침을 제정하여 시행할 수 있음**

3. 기존 교직원 부적정 수당성 경비 지급

□ 지적내용

- (사례1) ○○○사업단은 “교직원 ○○○ 워크숍”을 진행하면서 내부 교원의 성과발표에 대한 특강료 지급
- (사례2) ○○○대학은 성과확산발표회를 온라인으로 진행하면서 사업단 소속 교수 등 12명에게 성과발표에 대한 발표료 지급

□ 관련규정

- 기존 교직원에게는 부가적 업무로 볼 수 없는 수당 및 인건비는 집행 불가함

① 국립대학육성사업

<국립대학육성사업관리지침_사업비 집행 및 관리 기준>

○ 사업비 수혜 대상

- 사업비의 수혜대상은 동 사업의 목적 및 취지와 연계한 세부 사업 및 프로그램 등에 참여하는 자를 원칙으로 함

· 기존 내부 교직원의 급여 및 실비 변상 경비 지급은 불가하나, 국립대학 회계 예산편성 기본지침으로 정한 사업계획에 따른 강의료, 원고료, 정책연구비 등은 집행 가능

※ 교육부 장관 승인을 득한 후, '교육·연구 및 학생지도 비용'으로 편성하여 해당 지침에 따라 집행

<별표 1> 국립대학 육성사업 세부내역별 정의

○ 집행불가사항(사례)

- (인건비) 소속 교원 등 내부구성원의 급여 및 금전적 인센티브는 지급 불가

② 대학혁신지원사업

<대학혁신지원사업 사업비 집행 및 관리 기준>

○ 비목별 집행 불가 항목

비목	집행 불가 항목	비고
1. 인건비	- 기존 교직원의 정규수업에 따른 인건비, 인센티브 및 사업관리 운영수당 등	
3. 교육·연구 프로그램 개발 운영비	- 교원 개인연구활동 지원비 - 중복·이중지원 경비(기존 교재에 대한 원고료 등)	- 사업 수행에 따른 부가적 업무 수당(강사료 및 교재개발비 등) 지급 가능 ※ 단, 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 집행

③ 사회맞춤형 산학협력 선도대학(LINC+) 육성사업

< LINC+사업 산학협력 고도화형 자주하는 질의(FAQ) >

Q-16 사업단 참여학과 소속 교원 및 비참여학과 교원에게 수당 및 강사료 지급이 가능합니까?

A-16 사업단 참여 여부와 관계없이 **내부교원에게 별도의 회의 수당 및 강사료를 지급할 수 없습니다.** 다만, 내부교원이 정규 교과목 외 LINC+사업의 일환으로 운영되는 특별 강좌, 산업체 재직자 교육 등을 실시하는 경우에 한해 자체 규정에 따라 강사료 지급이 가능합니다.

※ LINC+사업 중점형 FAQ “Q-8, A-8” 과 동일

④ 지역선도대학 육성사업

< 지역선도대학 육성사업 사업비 집행 가이드_사업비 집행 및 관리 기준 >

○ 사업비 수혜 대상

- 내부 교직원에 대한 수당성 경비 집행 불가

· 단, 사업 추진을 위한 부가적인 업무 수행(세부 사업 관련 특강, 비정규 강의, 교육과정 및 프로그램 개발 등)에 따른 강의로 및 원고료 지급 가능

※ 내부 교직원에게 부가적 업무수행에 따른 강의로 및 원고료 등 지급 시 “국립대학 회계 예산편성 기본지침”에 따라 교육부 장관 승인을 득한 후 교육연구 및 학생지도비용으로 편성 가능

⑤ 대학자율역량강화지원사업(ACE+)

< 2017년 ACE+ 기본계획 내 집행기준 >

○ 사업비 집행기준

- 기관 운영에 소요되는 연례적 인건비, 운영비 등 경상사업비 집행 불가

· 기존 교직원에 대한 급여 및 정기적 수당(인센티브 포함) 지급 불가

※ 단, 사업 추진을 위한 부가적인 업무 수행에 대한 수당은 증빙을 갖추어 연도별 지원금의 최대 10% 범위 내 집행 가능

⑥ 4단계 두뇌한국(BK)21사업

< 4단계 두뇌한국(BK)21 사업 예산편성 및 집행기준 >

제20조(교육과정 개발비) ① 교육과정 개발과 관련한 각종 정보 수집비, 교재 개발비, 사례조사비, 외부전문가 활용비 등을 집행할 수 있다. 다만, 교육과정 개발 목적에 부합하는 사용 필요성, 목적, 근거, 결과물 등을 명확히 제시할 수 있는 경우에 한하여 집행 할 수 있으며, **내부 구성원(교육연구단 소속 학과)에 대한 수당 성격의 경비는 지급할 수 없다.**

4. 대학의 통상적인 일반적 목적의 업무 경비 집행

□ 지적내용

① 신입직원 워크숍 경비 집행

- 2020학년도 신입직원 워크숍 진행경비를 대학재정지원사업비로 집행

② 대학 입시 등 홍보경비 집행

- (사례1) 신설된 ◇◇◇대학 대내외 홍보 강화를 목적으로 ◇◇◇대학에 관하여 신문 등에 광고비 집행
- (사례2) ●●● 사업단은 산학협력 체제 공유/확산 등을 위해 통학버스 랩핑 용역비 집행
- (사례3) ○○○ 대학은 지역 고교 교사/학부모 등 대상 입시 홍보 기념품비 지출
- (사례4) ▽▽ 대학은 신입생 모집홍보 광고형 기사의 언론게재를 위해 홍보비 지출
- (사례5) ■■ 대학은 수시모집/정시모집을 위한 홍보 배너 광고비 지출

③ 대학 홈페이지 유지 보수비 집행

- ▲▲ 대학은 대학 홈페이지 기능 개편 등 유지보수비를 사업비에서 집행

④ 정규 교과목 수업을 위해 필요한 운영경비 집행

- ○○○ 대학은 관련 학과 모델료, 피아노 조율비, 실습 및 연구용 사채 운구수수료, 처리비용 등 지급

⑤ 기타 대학의 통상적 업무 운영경비 집행

- (사례1) △△ 대학은 해당사업 지원을 위해 신설된 ◇◇ 대학원의 졸업생 학위 수여복 구입
- (사례2) □□ 대학은 통상적인 교직원 연말정산 교육비 집행

□ 관련규정

- 대학이 통상적으로 수행해 온 일반적 업무 및 경상경비는 교비로 집행

① 국립대학육성사업

<국립대학육성사업관리지침_사업비 집행 및 관리>

○ 사업비 지원

- 대학은 사업목적에 부합하는 범위 내에서 장학금, 환경개선비, 프로그램 개발·운영비, 기자재구입비, 인건비 등에 사업비 집행 가능

<국립대학 육성사업 세부내역 구분>

- 가. 인건비
- 나. 프로그램 개발·운영비(학생 교육·실습 활동비 포함)
- 다. 네트워크 활성화 지원·운영비
- 라. 강의실 및 실험·실습실 환경 개선비
- 마. 교육·연구력 증진 및 실험·실습 기자재 확충
- 바. 장학금
- 사. 기타사업운영비

※ 세부내역별 기준은 “국립대학 육성사업 세부내역별 정의(별표1)”를 참조

- 대학의 경상경비는 집행 불가

※ 예) 공공요금 및 제세 등

② 대학혁신지원사업

<대학혁신지원사업 사업비 집행 및 관리 기준>

○ 기본원칙

- 비목별 집행 불가 항목을 제외한 항목은 사업목적에 부합하는 범위 내에서 각 대학에서 자율적으로 수립한 사업계획에 따라 집행

○ 비목별 집행불가 항목

비목	집행 불가 항목	비고
6. 기타 사업운영 경비	<ul style="list-style-type: none"> - 공과금 등 경상비성 경비 - 사업과 무관한 대학 홍보비 및 행사비, 상품권 등 선물 구입비 - 프로그램 참여율 제고를 위한 참여 대가성 지출 - 사업효과가 미미한 일회성 행사비 및 외유성 출장비 	<ul style="list-style-type: none"> - 대학별 사업계획서에 포함된 교육·연구·산학협력·기타 활동 수행을 위해 부가적으로 필요한 여비, 도서구입비, 일반 수용비, 홍보비, 회의비, 각종 행사경비, 신규 채용인력 공개 임용시 소요비용 및 타 비목으로의 편성이 곤란한 항목 편성·지급 가능

③ 지역선도대학육성사업

< 지역선도대학 육성사업 사업비 집행 가이드_사업비 집행 및 관리 기준 >

○ 사업비 집행 및 정산

- 모든 사업비는 사업 목적에 부합하는 범위에서 집행 가능하며 **대학이 통상적으로 수행해 온 일반적인 목적의 업무는 기존 교비를 활용하여 수행**

④ 대학자율역량강화지원사업

< 2017년 ACE+ 기본계획 내 집행기준 >

○ 사업비 집행기준

- **기관 운영에 소요되는 연례적 인건비, 운영비 등 경상사업비 집행 불가**
- 기존 교직원에 대한 급여 및 정기적 수당(인센티브 포함) 지급 불가
 - ※ 단, 사업 추진을 위한 부가적인 업무 수행에 대한 수당은 증빙을 갖추어 연도별 지원금의 최대 10% 범위 내 집행 가능

⑤ 전문대학혁신지원사업

<전문대학혁신지원사업 사업비 집행 및 관리 기준_예산편성 및 집행>

○ 예산편성 기준

- 모든 사업비는 전문대학 혁신지원 사업 목적에 부합하는 범위 내에서 항목별 편성내용·비율에 맞추어 예산 편성
- 대학은 중장기 발전계획 및 재정운용계획과 연계하여 전문대학 혁신지원 사업 목적에 부합하는 범위 내에서 학교 전체 차원의 교육 여건 개선, 체질개선 등 대학의 자율 혁신 및 역량강화를 위한 사업비로 활용
- 전문대학 혁신지원 사업의 사업비 지출 비목

< 전문대학혁신지원사업 사업비 비목 >

1. 교육 환경 개선비
2. 기자재 구입운영비
3. 교육과정 및 프로그램 개발 운영비
4. 인건비
5. 기타 사업운영 경비

- ※ 비목별 집행기준은 "IV. 사업비 비목 구분 및 세부 집행기준" 을 참조
- ※ 반드시 각 비목별 목적 및 범위 내에서 편성·집행

※ 부정비리에 의한 사업비 지급 제한 등으로 사업비를 대학에서 부담하는 경우

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

⑥ 지자체-대학 협력기반 지역혁신 사업

<지자체-대학 협력기반 지역혁신사업 사업비 집행 및 관리기준>

[주요 집행제한 항목]

○ 교육체계 개편비/소과제 구성·운영비

[주요 집행 제한 항목]

- 내부교직원의 경우 단발적 특강, 기존 교육체계 내 비정규 교과목 등에 대한 집행 사양
- 계획서에 명시하지 않은 교육체계 개편 내용 및 소과제 운영비
- 교직원 및 기관 직원의 개인 연구활동비, 기 개발된 교재에 대한 원고료
- 외유성이나 목적이 불분명한 해외 연수비
- 대학 또는 기관의 통상업무 경비(직원 워크숍 경비 등)
- 대학 교육 혁신 및 과제 추진 목적에 부합하지 않는 성격의 도서 및 관리대장 등을 통하여 중앙 관리되고 있지 않은 도서 구입
- 대학교육 혁신 및 과제추진 목적과 무관한 대학 학술활동 지원비, 홍보비(각종 광고, 입시설명회, 신입생 모집공고, 대학 브로셔(리플릿), 단순 기념품 제작비 등) 및 행사비, 선물구입비
- 사업관리 내부 규정을 준수하지 않은 회의비 및 주류 구입 비용
- 사업효과가 미미한 일회성 행사비, 외유성 출장비 등

5. 기타 부적정 경비 집행

□ 지적내용

① 회의비 부적정 집행

- (사례1) 회의 미참석자 개인카드로 회의비 집행
- (사례2) 회의록에 명시된 회의 일자와 불일치 하는 회의비 지출
- (사례3) 회의 일자와 다른 날에 회의비 일괄 결제
- (사례4) 회의 장소와 회의비 지출장소가 불일치 하는 회의비 집행

② 사업기간 외 사업비 집행

- (사례1) 2019학년도 귀속된 자체평가위원회(2020.2.18.개최) 외부위원 평가수당을 2020학년도에 지출
- (사례2) ◇◇ 관련 기자재 구매를 위해 사업 기간 이후에 협약체결(2021.3.5.)를 하고 2020년 사업비로 집행

③ 1년 미만 근무 퇴사직원 퇴직금적립액 미 환입

- 1년 미만 근무한 전담인력의 퇴직금을 대학에 적립하였으나, 적립된 퇴직금이 실제 지급하지 않음(관련 규정 등에 따라 퇴직금 지급 대상이 아님)

④ ◇◇◇사업 사업비 미집행 금액 미 환입

- ⊗⊗ 대학은 참여학생에게 제공될 현금상당액의 ◇◇◇지원금을 집행하였으나 실제로 학생에게 지원되지 않은 잔액이 발생함

□ 관련규정

- 사업비 관련 규정에 따라 계상하고 집행되어야 함

붙임2

사업별 지적사례

1. 4단계 두뇌한국(BK)21(3단계 BK21플러스 포함)

① 대학원생 연구장학금 부적정 집행

지적내용

- 건강보험 직장가입자인 참여대학원생에게 연구장학금 지급

관련규정

- 건강보험 직장가입자의 경우 대학원생 연구장학금 지급 불가

< 4단계 두뇌한국(BK)21 사업 관리운영지침 >

제11조(참여대학원생) ① 참여대학원생은 참여교수가 지도하는 학생 중 신청 학과(부)에 소속되어 주 40시간 이상 교육 및 연구에 전념하는 전일제(全日制) 대학원생으로서 고용보험, 건강보험(지역가입자 제외), 국민연금 및 산재보험(이하 4대 보험이라 한다.)에 가입되어 있지 않은 사람을 말함

② 소모성 재료비로 실험용 기자재 구입비 집행

지적내용

- ●●대학 △△사업단은 사업단 연구개발에 필요한 기자재로 3D 프린터의 UV램프 구입

관련규정

- 기자재 및 시설비, 장비 구매 및 유지 보수비, 범용성 소프트웨어 구입비는 집행 불가

<4단계 두뇌한국(BK)21 사업 관리운영지침>

제17조(연구활동 및 산학협력 활동 지원비) ② 실험실습과 관련하여 당해 교육연구단의 연구 수행과 관련한 각종 시약 및 소모성 재료비, 시험분석료, 전산처리 및 관리비, S/W구입비 등을 집행할 수 있다. 다만, 기자재 및 시설비, 장비 구매 및 유지 보수비, 범용성 소프트웨어 구입비로는 집행할 수 없다.

③ 자체 논문게재료 지원조건을 충족하지 못한 논문게재료 집행

□ 지적내용

- ●●대학 △△사업단은 논문게재료 지원조건을 충족하지 못해 논문게재료를 개인카드로 결제 후, 사업단의 논문게재료 지원조건을 변경하여 사후적으로 개인카드 결제금액에 대해 계좌이체 방식으로 집행

□ 관련규정

- 사업에서 정한 지침에 따라 대학에서 정한 자체기준 으로 계상 및 집행

< 4단계 두뇌한국(BK)21 사업 관리 운영 지침 >

제15조(교육연구단 자체 운영규정) ① 교육연구단의 장은 원활한 교육연구단 운영을 위해 다음 각 호가 포함된 운영규정을 마련하고 교육연구단별 홈페이지에 공개하여야 한다. 홈페이지 운영에 관한 사항은 동 지침 제61조를 따른다.

1. 지원대학원생 선발 기준
2. 참여교수 선정 및 교체 기준
3. 참여교수에 대한 성과급 지급기준(평가기준 포함)
4. 신진연구인력 또는 산학협력 전담인력 활용 지침
5. 국제협력경비 관련 국제학술회의 발표(국제 전시회 출품 포함).장기해외연수 대상 대학원생 선발 기준 및 해외학자 초빙에 관한 지침
6. 기타 사업 추진에 필요한 사항 등

2. 사회맞춤형 산학협력 선도대학(LINC+) 육성사업(전문대학 사업 포함)

① 인건비 부적정 집행

□ 지적내용

- LINC+사업단은 참여 교직원 인건비성 경비를 인건비 및 기타사업 운영비에서 국고지원금 총액 25%를 초과하여 집행
- LINC+사업단은 참여 교직원 인센티브를 국고지원금의 2%를 초과하여 집행

□ 관련규정

- 'LINC+육성사업 사업비 관리운영지침'에 따라, 인건비는 국고지지원금 총액 25% 이내, 인센티브는 국고지원금 총액의 2% 범위내 집행 가능

1. 사회맞춤형 산학협력 선도대학(LINC+) 육성사업 관리운영지침

<산학협력 고도화형 예산편성 항목 및 세부집행기준>

○ 인건비(25% 이내)

- 국고 지원금 총액의 25% 이내에서 예산편성 및 집행이 가능하며 LINC+사업 추진을 위해 활용하는 인력의 인건비 등에 사용 가능
- LINC+사업 수행에 직접적으로 참여하는 사업단 참여 교수 등 사업단 구성원에 대해 사업단 자체평가 기준 마련 후 연간 1인당 최대 500만원, 국고지원금 총액의 2% 범위 내에서 인센티브 지급 가능(단, 보직수당은 국고지원금에서 편성 및 지급 불가)

2. 사회맞춤형 선도전문대학(LINC+) 육성사업 사업비 관리운영지침

<산학협력 고도화형 예산편성 항목 및 세부 집행 기준>

○ 인건비(25% 이내)

- 국고 지원금 총액의 25% 이내에서 예산편성 및 집행이 가능하며 LINC+사업단 추진을 위해 활용하는 인력의 인건비 등에 사용 가능

○ 기타사업운영비(5%이내)

- LINC+사업 수행에 직접적으로 참여하는 사업단 참여 교수 등 사업단 구성원에 대해 사업단 자체평가 기준 마련 후 연간 1인당 최대 300만원, 국고지원금 총액의 2% 범위 내에서 인센티브 지급 가능 (단, 보직수당은 국고지원금에서 편성 및 지급불가)

② 내부 교원에게 강사료 지급

□ 지적내용

- △△△사업단은 “○○○과 ▽▽포럼”을 진행하면서 포럼 주제발제에 대한 △△△ 사업단 센터장에게 강사료 지급

□ 관련규정

- 내부 교원에게 원고료, 심사비 등은 집행 불가함

< 사회맞춤형 산학협력 선도대학(LINC+) 육성사업 관리운영지침 >

○ 교육프로그램 개발 및 운영비

[주요 집행 제한 항목]

- 내부 교원에게 수당 지급 불가(내부 교원에게 지급하는 원고료, 심사비 등)
 - 프로그램 진행관련 보조요원(조교 등)에게 정기적으로 지급하는 수당 등 지급 불가
 - 교육프로그램에 참여하는 학생에 대한 수당 지급 불가(장학금성 경비, 멘토링비 등)
 - 既취·창업자에 대한 개인적 수당·여비 등 지원 불가
- ※ 졸업생에 대한 취창업 관련 교육 프로그램 참여 및 공동 교육 기자재와 인프라 시설 사용은 가능하나 수당·여비 등은 지원 불가

③ 개인에게 귀속되는 자격 인증료 집행

□ 지적내용

- 2020학년도 하계방학 6시그마 BB자격증 취득과정을 진행하면서 인증료를 포함하여 사업비 집행

□ 관련규정

- 개인에게 귀속될 수 있는 각종 시험 및 자격증 응시료 등 지급 불가

<사회맞춤형 산학협력 선도대학(LINC+) 육성사업 FAQ(2017.9)>

<교육프로그램 개발 및 운영>

Q-9 학생에 대한 어학 시험 응시료, 자격증 응시료 등은 지급이 가능합니까?

A-9 개인에게 귀속될 수 있는 각종 시험 및 자격증 응시료 등은 국고로 지급 할 수 없습니다.

④ 대학의 역할 없이 기업에게 예산만 지원한 사업비 집행

□ 지적내용

- (사례1) 산학협력 기업지원 프로그램을 수행하면서 대학의 역할없이 수혜기업에 대한 시제품 제작비용 및 디자인 개발비용 등을 지원
- (사례2) 사업단은 ○○기업지원 프로그램을 수행하면서 대학의 역할 없이 수혜기업에 대한 홍보 브로셔 제작비, 홍보 동영상 제작비, BI 디자인 개발비 등을 지원

□ 관련규정

- 대학의 역할 없이 기업에게 예산만 지원하는 것은 집행 불가함

1. 사회맞춤형 산학협력 선도대학(LINC+) 육성사업 관리운영지침

<산학협력 기업지원비>

- 지역사회 및 기업 맞춤형 지원비
- 산학협력 서비스 원스톱 제공 지원
- 산학연계 공동 세미나, 포럼
- 산학협력협의체 운영
- 기업별 성장단계 및 산업분야별 맞춤형 All-SET 지원
- 애로기술(기술, 경영, 디자인 등) 및 컨설팅
 - ※ 대학의 역할 없이 기업에게 예산만 지원하는 것은 불가함.(산학협력기업지원비는 기업에 대한 기술지원으로 일방적인 자금 지원이 아닌 대학과 기업이 공동으로 산학협력을 이행함을 의미함.)
- 산업체 재직자 교육지원
- 산학연계 기업지원 관련 외부 위탁 용역 비용

2. 사회맞춤형 선도전문대학(LINC+) 육성사업 사업비 관리운영지침

<기업지원 등 협력 활동비>

- 기업신속대응센터 구축 및 운영 비용
- 산학협력 서비스 원스톱 제공 지원
- 기업별 성장단계 및 산업분야별 맞춤형 All-SET 지원
- 산학연계 공동 세미나, 포럼, 산학협력협의회 운영, 산학협력가족회사 기술 지원, 애로기술(기술, 경영, 디자인 등) 지원 및 컨설팅, 산업체 재직자 교육지원, 기술지도수당 등
 - ※ 기술지도수당은 참여교원의 산업체에 대한 기술지도만 해당되며, 해당 산업체에서 기술지도 수당을 지급하지 않을 경우에 한해 집행가능(학생지도에 대한 기술지도 수당 지급 불가)
 - ※ 대학의 역할 없이 기업에게 예산만 지원하는 것은 불가함(기업지원 등 협력 활동비는 기업에 대한 기술지원으로 일방적인 자금 지원이 아닌 대학과 기업이 공동으로 산학협력을 이행함을 의미함)
- 산학연계 기업지원 관련 외부 위탁 용역 비용

⑤ 기업체에게 지급되는 대가성, 현금성 비용 집행

□ 지적내용

- (사례1) 산업체 발굴 및 협약 산업체 협력증진을 위해 산업체 방문 시 선물구입
- (사례2) 협약산업체 관계유지의 목적으로 산업체 소속인사에 대한 승진 축하 화분 선물비 집행
- (사례3) 2020년 하계 사회복지현장실습 실습기관 방문 시 선물비 집행

□ 관련규정

- 산학협력 및 취업 활성화를 위해 산업체 섭외비, 선물비 등은 집행 제한 항목임

1. 사회맞춤형 산학협력 선도대학(LINC+) 육성사업 관리운영지침

< 항목별 세부 집행 기준 >

○ 사업단 운영을 위한 기타 사업 운영비

- LINC+사업단 운영을 위한 경비 집행(일반수용비 및 수수료, 여비, 홍보비, 업무추진비, 회의비, 각종행사경비, 사업운영을 위한 기타경비)

※ 기업에 지급되는 대가성 비용(홍보물, 상품권, 기념품 등)은 집행 불가

2. 사회맞춤형 선도전문대학(LINC+) 육성사업 사업비 관리운영지침

< 주요 집행 제한 항목(2019.11개정) >

- 대학 홍보, 산업체 방문, 산학협력 및 취업 활성화를 위해 산업체 섭외비, 선물비 등의 형태로 현금 지급 불가

⑥ 산업공동기술개발과제 부적정 집행

□ 지적내용

- (사례1) 산학공동기술개발과제 창업기업 소속직원 ●●●행사 참가비 및 출장비 지원
- (사례2) 산학공동기술개발과제 수행 중 연구비로 명함제작비 지출
- (사례3) 외부기관 참석 없이 내부 직원 간 회의비 집행

□ 관련규정

- 사회맞춤형 산학협력 선도대학(LINC+)육성사업 산학공동 기술개발과제 관리 매뉴얼

※ 교육부 소관 이공분야 연구개발사업 처리규정(2018.4.11. 개정) 준용

⑦ 기타 사업 목적과 무관한 경비 집행

□ 지적내용

- ●●대학은 ○○과 및 △△△과 학생들을 대상으로 직무현장 간접 체험의 일환으로 호텔 투숙, 만찬 및 와인체험 등 프로그램 진행시 담당교수 외 인솔자 3명의 체험비 집행
- ☆☆대학은 사회맞춤형 교육과정 개편에 따른 계절학기 수강료 학생 부담분을 사업비로 집행

□ 관련규정

- 모든 사업비는 사업 목적에 부합하는 범위 내에서 집행해야 함

<사회맞춤형 선도전문대학(LINC+) 육성사업 사업비 관리 운영 지침_예산편성 및 변경>

○ 사업비 집행 원칙

- **(산학협력 고도화형)** 산업선도형 대학 육성을 통한 청년 취·창업 확대 및 중소기업 혁신 지원 등 국가경쟁력 강화인 **산학협력 고도화형 사업 취지를 최대한 살리면서 대학의 자율적인 계획에 맞게 사업비 집행**
 ※ LINC+사업 세부 프로그램 운영과 관련하여 발생하는 각종 비용은 세부 항목에서 집행
- **(사회맞춤형학과 중점형)** 사회수요를 반영한 맞춤형 교육과정 확산을 통해 학생의 취업난과 기업의 구인난 해소인 **사회맞춤형학과 중점형 사업 취지를 최대한 살리면서 대학의 자율적인 계획에 맞게 사업비 집행**

3. 대학혁신지원사업

① 봉사 수혜자에게 물품 지원비 집행

□ 지적내용

- (사례1) △△지역사회봉사단 봉사활동 수행 시 봉사 수혜자에게 연탄 구입비 지원
- (사례2) 지역사회 공헌 봉사활동 수행시 봉사 수혜자에게 라면 등 물품을 구입하여 지원

□ 관련규정

- 봉사 수혜자에게 전달되는 현금, 물품에 대한 직접적인 집행 불가
<대학혁신지원사업 사업비 집행 가이드라인_사업비 항목 구분 및 세부 집행기준>

<주요 집행제한 항목_교육·연구 프로그램 개발 운영비>

- 경상비 성격의 경비
 - 봉사 수혜대상에게 직접지원하는 현금, 기업에 지급되는 대가성 비용(상품권) 등

② 건물의 신축·개축·증축 공사비 집행

□ 지적내용

- (사례1) △△대학은 ⊙⊙학과 합주실 내부 공사를 통해 1개층을 2개의 층으로 증축하여 공사비 집행
- (사례2) ▣▣대학은 ●●●학과 실습 2동 양식수조 구축공사를 위해 건축공사비 집행

□ 관련규정

- 건물의 신축·개축·증축, 토지매입 투자 경비는 집행 불가

<대학혁신지원사업 사업비 집행 가이드라인_사업비 항목 구분 및 세부 집행기준>

<주요 집행제한 항목>

- 교육·연구 프로그램 개발 운영비
 - 건물의 신축·개축·증축, 토지매입 투자 경비(단, '22년 사업비 집행 부터 개축·증축비 집행 가능)
 - ※ 단, 기존 건물과 건축설비의 유지 보수와 관련된 경비는 지원 가능

③ 신규채용이 아닌 기존 직원에 대한 인건비 지급

□ 지적내용

- 타 사업으로 채용된 인원을 2020년도에 재정지원사업 재계약 심사를 통해 재계약을 하고 2020.3.1.부터 동 사업 업무수행을 위해 사무분장을 변경하였으나 타 사업 및 동 사업의 사업비에서 인건비 지급

□ 관련규정

- 인건비는 동 사업을 위해 신규 채용된 인력에게 지급되어야 함
<대학혁신지원사업 사업비 집행 가이드라인_사업비 항목 구분 및 세부 집행기준>

○ 인건비

- 동 사업을 위해 신규 채용된 인력(교원 및 전담직원)의 인건비(퇴직금, 4대보험료 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 기타사업 운영경비로 집행 가능

※ 단 '22년도 사업비 집행 부터 기존 교직원에 대한 인건비 지급 일부 가능

4. 전문대학혁신지원사업

① 사업목적에 부합하지 않는 성격의 장학금 집행

□ 지적내용

- ■■■사 및 ○○교사 양성과정을 운영하는 과정에서 해당 자격증을 취득한 58명에 장학금 지급

□ 관련규정

- 사업 목적 및 프로그램에 부합하지 않는 성격의 격려금은 집행 불가함
<전문대학혁신지원사업 예산편성 및 집행기준 정의서_비목별 세부 집행 기준>

<주요 집행 제한 항목 >

○ 교육과정 및 프로그램 개발·운영비

- 사업 목적 및 프로그램에 부합하지 않는 성격의 격려금(예. 자격시험 합격 격려금, 취업 실적금, 프로그램 참여 독려금, 참여 마일리지 장학금 등)

② 범용성 소프트웨어 구입비 집행

□ 지적내용

- 통상적인 업무를 위해 범용성소프트웨어(한글소프트웨어 등)를 사업비로 집행

□ 관련규정

- 대학의 통상적인 업무를 위해 구비해야 하는 소프트웨어(한글, MS오피스 등)에 대한 집행은 불가함

< 전문대학 혁신지원사업 FAQ 1, 2유형>

Q-12 한글, MS오피스 등의 소프트웨어 라이선스 비용의 집행이 가능한가요?

A-12 대학의 통상적인 업무/운영을 위해 구비해야하는 소프트웨어(한글, MS오피스 등)에 대한 집행은 불가하며, 동 사업의 프로그램 운영을 위해 특수하게 필요한 교육용 소프트웨어 등에 대한 라이선스 비용은 집행 가능합니다.

③ 지급 불가능한 자격시험 관련 경비 집행

□ 지적내용

- (사례1) 교강사 전문성 제고 지원 프로그램의 일환으로 교원연수에 대한 자격증 응시 비용을 사업비로 집행
- (사례2) 인성 및 자기관리 역량 개발을 위한 목적으로 ○○○자격시험 관련 프로그램을 운영하면서 자격시험 관련 경비 집행

□ 관련규정

- 기술교육 관련 자격증 시험응시료 외의 시험 응시료는 집행 불가
<전문대학혁신지원사업 예산편성 및 집행기준 정의서_비목별 세부 집행 기준>

○ 기타사업운영경비

- 교육활동지원비 및 학술활동지원비는 학생들의 교육·학술활동을 지원하기 위한 동아리 활동, 자체학습모임 등을 대학 자체기준에 의하여 지원할 수 있음
 - 활동보고서 및 증빙자료를 포함한 정산서를 함께 구비해 두어야 함
 - 사업목적에 부합하는 학생들의 봉사활동 관련 경비를 지원할 수 있으나, 수혜자에게 전달되는 현금, 물품에 대한 직접적인 집행은 불가
- ※ 기술교육 관련 자격증 시험응시료는 사업비로 지급 가능하나, 학원 수강료, 외국어 시험 응시료는 지급 불가

④ 기업체에게 지급되는 대가성, 현금성 비용 집행

□ 지적내용

- (사례1) 협약 산업체 방문 과정에서 커피 등 선물비를 집행
- (사례2) 가족회사 재정비활동 등 프로그램을 진행하면서 업체 방문시 선물비 집행
- (사례3) 산학협력의 일환으로 지역기업에 대한 임직원 교육을 실시하고 교육참가자를 대상으로 기념품 지급

□ 관련규정

- 기업에 지급되는 대가성, 현금성 비용(선물비, 상품권 등)은 집행 불가함
<전문대학혁신지원사업 예산편성 및 집행기준 정의서_비목별 세부 집행 기준>

< 주요 집행 제한 항목 >

○ 교육·연구 프로그램 개발 운영비

- 프로그램 참여를 독려하기 위하여 직접적으로 지급하는 상금 등(재학생을 대상으로 사회통념상 인정되는 범위의 기념품 지급은 가능하나 대장으로 관리)
- ※ 기업에 지급되는 대가성, 현금성 비용(선물비, 상품권 등)은 집행 불가함. 단, 산학협력, 현장실습 등을 위해 기업의 실습관리자 등에 대해 공직자 윤리법 및 사회통념상 인정되는 사업 관련 기념품은 제공 가능하나 대장 구비

5. 지역선도대학육성사업

① 부적격 학생(휴학생 등) 장학금 지급

□ 지적내용

- ㉠대학은 휴학생에게 공공기관 및 산업체 현장실습 장학금을 지급
- ㉠대학은 협력대학 본교에서 수강 중인 학생에게 공공기관 및 산업체 현장실습 장학금을 지급(동 사업의 참여기관은 협력대학 분교)

□ 관련규정

- 사업비의 수혜대상은 동 사업 프로그램, 세부 프로그램에 참여하는 학부, 대학원 재학생임

<지역선도대학 육성사업 사업비 집행가이드>

○ 사업비 수혜 대상

- 사업비의 수혜대상은 동 사업 프로그램, 세부 프로그램에 참여하는 학부, 대학원 재학생임
- ※ 단, 입학 전 신입생, 휴학생, 졸업생의 경우 각종 프로그램 참여는 가능하나 직접적인 지원(장학금, 해외연수 및 파견 등)은 불가능

② 인건비 부적정 집행

□ 지적내용

- ㉠대학은 협력대학의 행정업무 전담직원 인건비를 사업비에서 집행

□ 관련규정

- 인건비 지급은 선도대학에 한하여 인정하고 있음

<지역선도대학 육성사업 사업비 집행가이드>

○ 사업비 수혜 대상

- 동 사업을 위해 신규 채용된 인력(교원 및 전담 계약직원 등)에 대한 인건비 지급 가능
 - 동 사업을 위해 신규 채용되어 업무를 전담하는 경우로 한정하며, 기존 교원의 사업총괄부서 발령 등에 따른 인건비는 해당되지 않음
 - 행정업무 수행을 위한 전담 계약직원의 채용 및 인건비 지급은 선도대학에 한하여 인정하며, 국고지원금으로 2명 이내 채용하되 추가 채용 시 대응자금 활용
 - ※ 전담인력 증원 시, 증원 필요성 및 타당성을 검증할 수 있는 절차를 컨소시엄 내 마련
- 대학원생은 구체적인 프로그램과 연계하여 조교 등으로 참여가 필요한 경우 인건비 지급 가능
 - 단, 학부생이나 외부인력에 대한 단기활용(1개월 이내) 인건비 지급 가능 (21.10월 이후 적용)

『교육부』

대학 재정지원사업 관리운영에 관한 규정

(교육부 훈령 제381호)

「대학 재정지원사업 관리운영에 관한 규정」

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「고등교육법」, 「학술진흥법」, 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」, 「교육기본법」 등에 따라 교육부가 대학에 재정을 지원하는 사업을 효율적으로 수행하기 위해 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "대학 재정지원사업"이라 함은 고유의 정책목적을 달성하기 위하여 대학, 사업단 등을 대상으로 국고를 지원하는 사업(이하 "사업"이라 한다)을 말한다.
2. "전문기관"이라 함은 사업에 대한 평가·관리·지원 등의 업무를 위탁하기 위하여 교육부장관(이하 "장관"이라 한다)이 지정한 기관을 말한다.
3. "지원 대상"이라 함은 사업비 지원 대상을 의미하며 다음 각 목의 형태를 가질 수 있다.
 - 가. 고등교육법 제2조에 따른 학교(이하 대학이라 한다)
 - 나. 사업단(사업을 수행하기 위하여 구성·운영하는 사업 단위를 말하며, 구체적인 명칭은 사업별로 달리 정할 수 있다)
 - 다. 협의체(대학, 사업에 참여하여 공동으로 사업을 수행하는 기업, 연구소, 지방자치단체 등의 기관으로 구성된 컨소시엄, 법인 등을 의미한다)
4. "국고지원금"이란 교육부가 지원하는 사업비를 말한다.
5. "관리운영비"란 전문기관이 업무를 추진하기 위해 교육부가 전문기관에 지원하는 예산을 말한다.

- 제3조(사업기간)** ① 장관은 사업의 목적 달성을 위해 필요한 사업 기간을 설정하여 공표하여야 하며, 사업의 특성과 국고지원금의 교부 및 평가의 시기 등을 고려하여 그 기간을 달리 정할 수 있다.
- ② 장관은 사업 운영상 필요하다고 인정하는 때에는 사업기간을 소급, 단축 또는 연장할 수 있다.

- 제4조(적용 범위 및 다른 법령과의 관계)** ① 이 규정은 교육부가 수행하는 사업에 적용한다.
- ② 사업 추진 과정에서 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정을 따라야 한다.
- ③ 제1항 및 제2항에도 불구하고, 사업의 추진체계, 지원 대상, 지원 방식 등 사업의 특성 상 별도로 정하거나 예외적인 사항이 필요한 경우 사업 관리·운영에 필요한 내용을 관리지침, 사업별 기본계획 등으로 달리 정할 수 있다.

제2장 사업 운영 체계

- 제5조(계획의 수립)** ① 장관은 사업의 추진 방향, 사업 예산, 사업 내용, 추진 일정 등이 포함된 기본계획(연차별 시행계획 포함)을 수립하여 전문기관의 장에게 통보하여야 한다.
- ② 전문기관의 장은 제1항의 기본계획에 따라 사업 세부 시행계획을 수립하여 장관에게 승인을 받아야 한다.
- ③ 장관은 대학이 제1항 및 제2항에 따라 확정된 기본계획 및 시행계획의 내용을 알 수 있도록 이를 직접 인터넷 홈페이지 등에 공고하거나, 전문기관의 장에게 필요한 조치를 취하도록 하여야 한다.

- 제6조(전문기관의 지정 등)** ① 장관은 사업을 효율적으로 관리·운영하기 위하여 평가·관리·지원 업무를 전담하여 수행하는 전문기관을 사업별로 지정할 수 있다.

② 전문기관의 장은 다음 각 호의 업무 중 일부 또는 전부를 수행한다.

1. 연도별 사업 시행계획(또는 집행계획)의 수립 및 추진
2. 사업관리 전담조직의 구성·운영
3. 사업관리위원회의 구성·운영 또는 이에 관한 지원
4. 대학 또는 협의체와 협약 체결 및 협약의 주요 내용 변경에 관한 사항
5. 선정평가, 연차평가, 단계평가, 종합평가 계획의 수립 및 추진
6. 사업 컨설팅 계획 수립 및 운영에 관한 사항
7. 사업추진실적 등의 수시 점검에 관한 사항
8. 사업비의 지급 및 관리 등에 관한 사항
9. 사업성과 등에 대한 조사, 분석, 평가
10. 사업성과의 활용 및 사업 홍보 등에 관한 사항
11. 그 밖에 사업별로 평가·관리·지원을 위하여 장관이 필요하다고 인정하는 사항

③ 장관은 전문기관의 업무 수행에 필요한 관리운영비를 예산의 범위에서 지원할 수 있다.

④ 전문기관의 장은 제2항 각 호에 따른 업무를 수행하면서 그 실시 계획 및 결과, 관리운영비 집행내역 등을 장관에게 보고하여야 한다.

⑤ 전문기관의 장은 제2항에 따른 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 이 훈령, 교육부 지침 및 각 사업별 기본계획의 범위 내에서 별도의 지침 및 기준을 정할 수 있다.

⑥ 전문기관의 장은 다음 각 호의 경우에는 미리 장관의 승인을 받아야 한다.

1. 제2항 각 호에 따른 업무 중 주요사항을 정하거나 변경하려는 경우
2. 제5항에 따른 별도의 지침 및 기준을 제·개정하려는 경우

⑦ 장관은 제2항에 따른 업무 수행과 관련하여 필요한 경우 전문기관의 장에게 자료 제출 등을 요구하거나, 그 밖에 필요한 조치를 할

수 있다.

제7조(사업관리 전담조직) ① 전문기관의 장은 사업의 평가·관리·지원 업무를 수행하기 위한 전담 조직을 구성·운영할 수 있다.

② 장관은 제1항의 전담조직이 사업운영상 적합하지 않다고 판단되는 경우 전문기관의 장으로 하여금 이를 변경하도록 조치할 수 있다.

제8조(심의위원회) ① 장관은 부정·비리 등이 확인된 대학에 대한 사업 지원 제한 여부와 그 수준 등을 심의하기 위한 심의위원회(이하 “심의위원회”라 한다)를 구성·운영할 수 있다.

② 심의위원회는 학계, 법조계, 연구기관, 정부기관 등에 종사하는 전문가로 구성하되, 사업별 지원 제한 여부 및 수준의 통일성을 기하기 위해 교육부에 총괄하여 설치한다.

③ 장관은 제1항에 따른 심의위원회를 운영하기 위해 전문기관의 장에게 대학에서 발생한 부정·비리 사실 파악 및 관련된 자료 제출 등을 요청할 수 있다.

④ 심의위원회는 지원 제한 결정이 있는 경우, 즉시 개별 사업 담당 부서에 통보하여야 하며, 사업 담당 부서와 전문기관의 장은 제9조에 따른 사업관리위원회의 심의를 거쳐 사업별 지원 제한 여부 및 수준을 최종 확정하여야 한다.

제9조(사업관리위원회) ① 장관 또는 전문기관의 장은 사업의 평가·관리·지원 업무 중 주요 사항 등을 심의하기 위한 사업관리위원회(이하 “사업관리위원회”라 한다)를 구성·운영할 수 있다.

② 전문기관의 장이 사업관리위원회를 구성·운영하는 경우, 위원회 구성 및 운영에 대해 장관과 사전 협의하고 위원회 구성 및 운영 결과를 장관에게 보고하여야 한다.

③ 사업관리위원회는 학계, 교육계, 경제·산업계, 법조계, 연구기관, 정부기관 등에 종사하는 전문가로 구성하되, 사업의 특성에 따라 구

성과 규모를 달리할 수 있다.

④ 사업관리위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·조정하며, 세부 사항은 사업별로 달리 정할 수 있다.

1. 사업 관리·운영에 관한 주요 사항
2. 평가 또는 제재 등에 관한 주요 사항
3. 그 밖에 사업 관리를 위하여 장관 및 전문기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항

제10조(평가위원회) ① 전문기관의 장은 다음 각 호의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 평가위원회(이하 “평가위원회”라 한다)를 구성·운영하여야 한다.

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

② 전문기관의 장은 해당분야 전문가로서 학계, 경제·산업계, 연구기관 관계자 등으로 평가위원회를 구성하고, 이해관계자의 배제 등 평가의 공정성을 유지하기 위하여 노력하여야 한다.

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

제11조(제척) 제8조부터 제10조에 따른 심의위원회, 사업관리위원회, 평가위원회 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 해당 안건의 심의·의결에서 제외한다.

1. 위원회 위원이거나 그 배우자가 평가 또는 제재 대상 대학에 소속되어 있는 경우
2. 위원회 위원이 최근 2년 이내에 평가 또는 제재 대상 대학에 개별적인 컨설팅 등을 시행한 경우
3. 그 밖에 위원회 위원이 평가 또는 제재 대상 대학과 이해관계가 있는 경우로서 위원장의 제외 결정이 있는 경우

제12조(컨설팅단) ① 전문기관의 장은 대학의 사업 운영, 성과관리 등에 대한 체계적이고 전문적인 자문과 애로사항 해소 등을 위해 컨설팅단을 구성·운영할 수 있다.

② 컨설팅단의 구성·운영 등에 관한 세부사항은 전문기관의 장이 따로 정할 수 있다.

③ 대학, 협의체 또는 사업단은 전문기관의 장에게 컨설팅단의 자문을 요청할 수 있다.

④ 전문기관의 장은 컨설팅단의 컨설팅 결과를 제26조부터 제28조까지의 연차평가, 단계평가 및 종합평가에 반영하도록 제10조의 평가위원회에 권고할 수 있다.

제13조(사업수행 주체) ① 사업 수행 주체는 대학(협의체를 포함한다. 이하 이 규정에서 같다), 사업단, 참여기관으로 구분된다.

② 사업의 지원을 받는 대학의 장(사업단이 소속된 대학의 장과 협의체의 장을 포함한다)은 사업 추진에 있어 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 사업 협약체결 및 사업수행에 대한 종합 관리 및 지원
2. 사업 수행에 필요한 조직, 인력, 시설, 전용공간 및 행정지원
3. 사업 수행에 필요한 행정적, 재정적 제도 및 규정 정비
4. 사업비의 집행, 관리 및 사용실적 보고
5. 기타 장관 및 전문기관의 장이 정하는 사항

③ 사업단장은 다음 각 호의 업무를 수행한다. 사업단이 별도로 구성되지 않은 경우 대학의 장이 각 호의 업무를 수행한다.

1. 사업계획서의 작성 및 제출
2. 사업의 총괄 수행
3. 사업결과 및 사업비 사용 실적의 보고
4. 사업 실적 및 성과의 홍보 및 확산
5. 그 밖에 장관 및 전문기관의 장이 정하는 사항

④ 사업의 지원을 받는 대학과 협의체를 구성하여 공동으로 사업을

수행하는 참여기관이 있는 경우, 참여기관의 장은 다음과 같은 업무를 수행한다.

1. 사업의 공동 수행
 2. 사업 수행에 필요한 인력, 예산, 시설, 행정 등에 대한 지원
 3. 사업 결과 및 사업비 집행 관련 보고에 대한 협조 등
- ⑤ 대학의 장과 사업단장, 참여기관의 장은 사업기간 동안 사업공고 또는 협약체결 시에 정한 사업 참여 조건을 이행하여야 한다. 다만, 장관이 그 기준을 변경한 경우에는 변경된 기준을 따라야 한다.
- ⑥ 대학의 장과 사업단의 장은 관계 법령을 준수하며 해당 사업의 목적 및 성과달성을 위하여 노력하여야 한다.

제14조(협의회 구성) ① 대학은 원활한 사업 수행과 대학, 관련 기관 간 유기적인 협력을 위해 협의회를 구성·운영할 수 있다.

② 전문기관의 장은 제1항에 따른 협의회 운영과 관련하여 다양한 활동 추진을 위한 별도의 지원을 할 수 있다.

제3장 지원 대상의 선정

제15조(사업공고) ① 장관은 지원 대상을 선정하기 위하여 선정에 관한 기본 사항을 사전에 공고하여야 한다.

② 제1항에 따른 공고는 사업 신청 마감일 기준으로 30일 전에는 공고하여야 한다. 다만, 장관이 사업의 신속한 추진이 필요하다고 인정하는 경우 공고 기간을 단축할 수 있다.

③ 제1항에 따른 공고에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 사업개요 및 지원내용, 사업기간
2. 신청자격 및 신청방법, 신청기한
3. 선정기준 및 절차, 일정 등

제16조(사업의 신청) 제15조에 따른 신규 사업 선정에 참여하고자 하는 대학 또는 사업단은 별도로 정한 서식에 따라 사업계획서를 작

성하여 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

제17조(선정평가 및 지원 대상 선정) ① 전문기관의 장은 제16조에 따라 신청한 대학 또는 사업단에 대하여 제10조의 평가위원회를 구성하여 평가하여야 한다.

② 사업의 특성 상 필요한 경우는 제1항에 따른 평가를 다른 평가 결과로 갈음할 수 있다.

③ 전문기관의 장은 제1항에 따른 평가를 완료한 때에는 그 결과를 즉시 장관에게 보고하여야 한다.

④ 장관은 평가 및 심의 결과를 토대로 지원대학 또는 사업단 선정을 확정하여 전문기관의 장에게 통보하고, 전문기관의 장은 이를 지원대학의 장에게 통보하여야 한다. 다만, 장관은 사업관리위원회 결과를 승인함으로써 대학 또는 사업단 선정의 확정을 갈음할 수 있다.

⑤ 장관은 평가에 중대한 하자가 있거나, 평가 결과가 정책 추진 방향과 배치되거나 사업목표를 달성하기 어렵다고 판단될 경우에는 전문기관의 장으로 하여금 재평가를 실시하도록 할 수 있다.

⑥ 대학 또는 사업단은 평가결과에 이의가 있을 경우 결과 통보일로부터 10일 이내에 전문기관의 장에게 이의제기를 할 수 있으며, 이의제기의 절차 및 방식은 전문기관의 장이 정한다.

제4장 협약의 체결 및 변경 등

제18조(협약의 체결) ① 장관은 지원이 확정된 대학의 장 또는 사업단이 소속된 대학의 장과 다음 각 호의 사항이 포함된 사업 협약을 체결하여야 한다. 다만, 필요하다고 인정되는 경우에는 협약 체결에 관한 권한을 전문기관의 장에게 위탁할 수 있다.

1. 협약 사업기간 및 협약 당사자
2. 사업 계획 및 성과 목표
3. 사업비 지원 등에 관한 사항

4. 사업비 관리 및 사용에 관한 사항

5. 사업의 평가에 관한 사항

6. 협약 변경 및 해지 등에 관한 사항

7. 그 밖에 협약의 체결에 관하여 필요한 사항

② 장관 또는 전문기관의 장은 필요한 경우 사업 협약을 사업연도 단위로 매년 갱신하는 방법으로 체결할 수 있다.

③ 대학 또는 사업단은 협약에 따라 사업을 성실하게 수행하여야 하며, 장관 또는 전문기관의 장은 협약사항을 주기적으로 평가·관리할 수 있다.

④ 사업 협약서는 별지 서식을 따르며, 세부 사항은 달리 정할 수 있다.

제19조(협약의 변경) ① 장관 또는 전문기관의 장은 다음 각 호의 경우에는 협약의 내용을 변경할 수 있다.

1. 대학의 장으로부터 협약 변경 요청이 있는 경우

2. 정부의 예산사정, 해당 과제의 연차·단계·종합평가 결과 및 컨설팅 등에 따라 협약의 변경이 필요한 경우

3. 그 밖에 장관 또는 전문기관의 장이 사업수행 상 협약의 내용을 변경하는 것이 필요하다고 판단한 경우

② 전문기관의 장은 제1항제1호에 따라 대학의 장으로부터 협약 변경 요청을 받은 경우 30일 이내에 그 결과를 대학에 통보하여야 한다.

③ 전문기관의 장은 제1항제2호, 제3호에 따라 협약을 변경하는 경우 대학의 장에게 변경하려는 내용을 통보하여야 한다.

④ 전문기관의 장이 협약 당사자로서 사업공고 및 협약체결 시 정한 주요 내용 등을 변경하고자 하는 경우에는 미리 장관의 승인을 받아야 한다.

제20조(협약의 해지) ① 장관 또는 전문기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우 해당 대학과의 협약을 해

지할 수 있다. 다만, 전문기관의 장은 협약을 해지하기 전 미리 장관에게 그 내용을 승인 받아야 한다.

1. 대학이 제18조제1항 각 호의 주요 협약 사항을 위반한 경우
2. 대학 또는 사업단이 허위 자료 제출, 청탁, 외부 압력 등 부정한 방법을 통해 선정된 경우
3. 사업비 유용·횡령 또는 부정·비리 발생 등 사업 추진과정에서 대학 또는 사업단이 중대한 법령 위반을 한 경우
4. 장관 또는 전문기관의 장의 시정·보완 요구에도 불구하고 대학 또는 사업단이 이를 이행하지 않거나, 불성실하게 사업을 수행하여 지속적인 사업수행이 바람직하지 않다고 판단되는 경우
5. 부도·법정관리·폐업·폐교 등의 사유로 대학의 지속적인 사업 수행이 불가능한 경우
6. 대학이 사업 수행을 포기한 경우
7. 그 밖에 사업의 목표 달성이 불가능하거나 중대한 상황 변화로 인하여 사업의 계속 수행이 불필요하다고 판단되는 경우

② 장관 또는 전문기관의 장은 제1항에 따라 협약을 해지할 경우 해당 대학에 즉시 그 사실을 통보하여야 한다.

③ 대학의 장은 제2항에 따른 협약 해지 통보에 대해 통보일로부터 10일 이내에 장관 또는 전문기관의 장에게 이의를 제기할 수 있으며, 이의 제기 절차, 방식은 전문기관의 장이 따로 정한다.

④ 장관 또는 전문기관의 장은 제3항에 따른 이의제기에 대하여 최종 결과를 해당 대학에 통보하여야 한다. 다만, 전문기관의 장이 결정하여 통보하는 경우, 통보 전 장관에게 보고하여야 한다.

⑤ 협약이 해지된 대학의 장은 협약 해지 최종 확정 통보일로부터 3개월 이내에 전문기관의 장에게 정산보고서를 제출하고, 지원받은 국고지원금(발생이자 포함)의 전부 또는 일부를 반납하여야 한다.

⑥ 전문기관의 장은 제5항에도 불구하고 사업 정리를 위한 최소한의 자금(참여·전담 직원 퇴직금 등)을 지원할 필요가 있다고 판단되는 경우에는 장관의 승인을 받아 이를 제외한 금액을 반환 받을 수 있다.

⑦ 장관은 전문기관의 장으로 하여금 반환 받은 사업비를 다른 대학 또는 사업단에 지원하거나 그 밖의 사업관리를 위하여 사용하게 할 수 있다.

제5장 사업단의 구성 및 관리

제21조(사업단의 설치·운영) ① 대학의 장은 사업의 효율적 수행을 위해 사업단을 설치할 수 있다.

② 사업단은 사업별 목적을 달성하기 위해 대학별 특화 분야의 연구, 인력양성, 기업 및 지역사회 연계 등의 역할을 수행한다.

③ 대학의 장은 사업단의 업무를 지원하기 위해 관련된 자원 및 인력을 관리하는 별도의 전담 조직을 설치하고 수행 인력을 배치할 수 있다.

④ 제1항에 따라 설치된 사업단에는, 필요한 경우, 사업을 공동으로 수행하는 참여 기관(협력 대학, 기업, 지방자치단체 등)의 조직·인력이 포함될 수 있다.

제22조(사업단장) ① 사업단장은 대학의 교원 중에서 대학의 장이 임명하고, 사업 수행을 위해 대학 내 각 조직 및 기관과의 유기적인 협력이 가능한 지위를 부여하여야 한다. 다만, 협의체가 설치하는 사업단의 장은 사업별로 달리 정할 수 있다.

② 사업단장의 임기는 사업의 총 사업기간을 원칙으로 한다. 다만, 사망, 공직임명, 퇴직, 질병 및 기타 사유로 사업단장의 업무 수행이 불가능한 경우, 대학의 장은 사업단장을 교체할 수 있다.

③ 제2항 단서에 따라 사업기간 내에 사업단장을 교체할 때에는 사전에 전문기관의 장의 승인을 받아야 하며, 전문기관의 장은 승인 전에 장관과 협의하여야 한다.

④ 사업단장의 업무태만, 관리소홀, 실적이 극히 저조하거나 기타 업무수행이 불가능하다고 판단될 경우 전문기관의 장은 해당 대학의 장에게 사업단장 교체를 요청할 수 있다.

제23조(참여교원 등) ① 사업단에 참여하는 교수는 「고등교육법」 제 14조제2항의 전임교원으로 하며, 사업의 특성에 따라 「고등교육법」 제17조의 겸임교원 및 초빙교원도 참여할 수 있다.

② 다음 각 호에 해당하는 교수는 사업단에 참여할 수 없다. 단, 해당기간 동안 사업단 활동을 수행할 수 있다고 판단되어 사업단장 또는 대학의 장의 허가를 받은 경우는 예외로 한다.

1. 휴직 또는 국내외 기관 파견 중인 교수
2. 연구년, 안식년 중이거나 6개월 이상 장기 해외출장 중에 있는 교수

③ 대학의 장은 사업단의 목적 달성을 위해 전담인력을 채용하여 지원할 수 있으며, 이 경우 급여·퇴직금 등 근로조건, 의무와 책임, 계약해지 조건 등을 명시한 계약서를 작성하여야 한다.

제6장 사업 수행에 대한 점검 및 평가

제24조(수시점검) ① 전문기관의 장은 사업 추진현황에 관한 사항을 수시로 점검할 수 있으며 필요한 경우에는 현장조사를 실시할 수 있다.

② 전문기관의 장은 점검 결과, 시정 및 보완이 필요한 사항에 대하여 대학의 장 또는 사업단장에게 개선 및 보완을 요구할 수 있다.

③ 전문기관의 장은 수시점검 결과 사업 수행과정에서 중대한 문제가 발생한 것으로 판단되는 대학 또는 사업단에 대하여 사업비 사용을 한시적으로 중지시키거나 사업비를 조정할 수 있다.

④ 전문기관의 장이 제3항에 따라 사업비 사용을 중지시키거나 조정하는 경우에는 즉시 그 내용과 처리 계획을 장관에게 보고하여야 한다.

⑤ 장관은 제4항에 따른 처리계획을 보고 받은 경우 전문기관의 장에게 필요한 조치를 하게 할 수 있다.

제25조(자체평가) ① 대학의 장 또는 사업단장은 사업 목표의 효과적인 달성을 위하여 수행중인 사업에 대한 자체평가 시스템을 갖추고 연 1회 이상 자체평가를 실시하여야 한다.

② 대학의 장 또는 사업단장은 자체평가 결과 부진사항 또는 사업 운영상의 문제점이 발생하거나 예상되는 경우에는 그에 대한 조치계획을 수립·시행하여야 한다.

③ 대학의 장 또는 사업단장은 자체적으로 실시한 평가 결과를 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

④ 전문기관의 장은 자체평가 결과를 연차평가, 단계평가, 종합평가를 위한 실적보고서 제출 시 포함하도록 할 수 있다. 이 경우 제3항에 따른 자체평가 결과 제출로 갈음할 수 있다.

제26조(연차평가) ① 전문기관의 장은 대학 또는 사업단의 사업운영 실적을 점검하고 그 결과의 환류를 통한 사업의 질적 개선을 도모하기 위해 매년 연차평가를 실시할 수 있다.

② 연차평가에 관한 세부사항은 전문기관의 장이 별도로 정할 수 있다.

③ 대학의 장 또는 사업단장은 제2항에 따른 연차평가 계획을 토대로 연차보고서를 작성하고 이를 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

제27조(단계평가) ① 전문기관의 장은 사업종료 전에도 사업운영 성과를 주기적으로 평가하기 위하여 단계평가를 실시할 수 있다. 이 경우 당해 연도의 연차평가를 실시하지 않고 단계평가로 갈음할 수 있다.

② 전문기관의 장은 단계평가를 실시하기 위한 계획을 수립하여 장관의 승인을 받아 대학에 통보하여야 한다.

③ 대학의 장 또는 사업단장은 제2항에 따른 단계평가 계획을 토대로 성과보고서를 작성하고 이를 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

제28조(종합평가) ① 전문기관의 장은 사업 종료연도의 사업기간이나 사업종료 이후 시점에서 총 사업기간 동안의 사업운영 성과 및 사업 전체에 대한 종합평가를 실시한다. 이 경우 당해 연도의 연차평가를 실시하지 않고 종합평가로 갈음할 수 있다.

② 전문기관의 장은 종합평가를 실시하기 위한 계획을 수립하여 장관의 승인을 받아 대학에 통보하여야 한다.

③ 전문기관의 장은 종합평가를 실시하기 위하여 필요한 경우 외부기관에 평가를 위탁할 수 있다.

④ 대학의 장 또는 사업단장은 종합결과보고서를 전문기관의 장에게 제출하여야 하고, 전문기관의 장은 이를 분석·종합하여 최종결과보고서를 장관에게 보고하여야 한다.

제29조(이의제기) ① 대학의 장 또는 사업단이 소속된 대학의 장은 제26조부터 제28조에 따른 연차평가·단계평가·종합평가의 결과에 이의가 있는 때에는 결과 통보일로부터 10일 이내에 전문기관의 장에게 이의를 제기할 수 있다.

② 제1항에 따른 이의제기에 관한 절차 등 세부 사항은 장관 또는 전문기관의 장이 따로 정한다.

제30조(평가결과에 따른 조치) ① 전문기관의 장은 장관의 승인을 받아 제26조부터 제28조에 따른 연차평가, 단계평가, 종합평가의 결과에 따라 컨설팅 실시, 사업비 차등지원, 지원 중단 및 협약 해지, 국고지원금 회수 등의 조치를 할 수 있다.

② 장관은 평가 결과 실적 및 성과가 부진하거나 관계법령 등을 위반한 대학, 사업단 및 그 구성원에 대하여 제1항에 따른 조치 외에 필요한 행·재정적 조치를 하거나 전문기관의 장으로 하여금 필요한 조치를 하도록 할 수 있다.

③ 장관 또는 전문기관의 장은 평가 결과 우수한 실적 및 성과를 낸 대학 및 사업단과 그 구성원에 대하여 포상하거나 인센티브를 부

여할 수 있다.

제31조(종료사업의 사후 점검) ① 장관은 사업 목적 달성을 위해 필요한 경우 사업 기간이 종료된 사업의 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 종료사업의 사후 점검 결과를 후속사업의 평가 등에 반영할 수 있다.

제32조(자료 등의 요청) ① 장관 또는 전문기관의 장은 제 24조, 제 25조부터 제28조에 따른 점검 또는 평가를 추진하면서 필요하다고 인정되는 경우에는 관련 자료 제출, 관련자 출석 및 현장 방문 등을 요구할 수 있다.

② 제1항에 따라 자료 제출 등을 요구받은 대학의 장 및 사업단장 등은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 이에 응하여야 한다.

제7장 사업비 집행 및 관리

제33조(사업비) ① 사업 수행을 위한 사업비는 제3조의 사업기간 동안 지원함을 원칙으로 한다.

② 사업비의 사용 용도는 [별표]를 따르며, 항목별 예산 편성 및 집행 기준은 장관 또는 전문기관의 장이 정하는 사업별 기본계획 또는 지침으로 정한다.

③ 장관 또는 전문기관의 장은 정부의 재정사정, 사업의 효율적 관리 방식 등을 고려하여 사업비를 일시 또는 분할 지급할 수 있다.

제34조(사업비의 용도) ① 사업비는 직접비와 간접비로 구분하여 사용한다.

② 직접비는 대학 등이 개별 사업을 수행하는데 소요되는 비용으로서, 사업 수행 과제로부터 직접 산출할 수 있는 비용을 의미하며, 다음 각 호에 따라 편성 집행한다.

1. 인건비
2. 장학금
3. 교육·연구 프로그램 개발·운영비
4. 교육·연구 환경 개선비
5. 실험·실습장비 및 기자재 구입·운영비
6. 기업 지원·협력 활동비
7. 성과 활용·확산 지원비
8. 그 밖의 사업운영 경비

③ 간접비는 대학 등이 사업을 수행하는데 공통적으로 소요되는 비용으로서 개별 과제로부터 직접 산출할 수 없는 비용을 의미하며, 사업의 총괄 관리·운영을 위한 경비로 사용할 수 있다.

제35조(사업비의 계정관리) ① 대학 또는 사업단에 지원되는 사업비는 별도 계정을 설치하여 관리함을 원칙으로 한다.

② 사업비 관리 회계연도는 특별한 사정이 없는 한 매년도 3월 1일부터 다음 연도 2월말까지로 한다. 단, 장관은 사업의 특성을 반영하여 별도 기간을 설정할 수 있다.

③ 대학의 장은 사업비의 입·출금과 이자의 관리를 위해 별도 통장을 개설·관리하는 등 관리체계를 마련하여야 한다.

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

제36조(사업비 집행계획 수립) ① 대학의 장은 매 사업연도마다 장관 또는 전문기관의 장이 결정하여 통보한 사업비 범위에서 해당 사업연도의 구체적인 사업비 집행계획을 수립하여 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

② 대학의 장은 사업비의 효율적 집행을 위하여 필요한 경우 관계

법령 및 이 훈령의 범위에서 대학 자체 규정 또는 지침을 정할 수 있다.

③ 제1항에 따른 사업비 집행계획 제출 시 장관 또는 전문기관의 장이 연도별 예산편성 및 사업운영계획 등의 작성 기준을 별도로 통보하는 경우 대학의 장은 이를 반영하여야 한다.

④ 사업비 항목 내 또는 항목 간의 예산 변경은 대학 등의 내부 규정에 따라 자체적으로 처리하여 집행할 수 있다. 다만 이 경우에도 각 사업에서 정한 예산 편성·집행 기준을 준수하여야 하며, 성과급 및 간접비는 증액할 수 없다.

제37조(사업비의 집행) ① 사업비는 해당 대학의 대학본부 또는 산학협력단 등 중앙관리부서에서 총괄 관리하는 것을 원칙으로 한다.

② 사업비는 사업단 또는 중앙관리부서 등이 작성하는 내부품의서, 지출원인행위서 등의 집행계획에 근거하여 지출결의서를 통해 집행하고, 그 증빙서류를 보관하여야 한다. 다만, 사업비의 집행과 관련한 증빙서류(전자문서 형태 가능)는 사업기간 종료 후 최소 5년 이상 보존하여야 한다.

③ 사업비는 연구비카드, 법인클린카드를 사용하거나 계좌이체의 형태로 지출하는 것을 원칙으로 하며, 카드 사용 또는 계좌이체가 불가능한 경우에 한하여 현금을 사용하여 사업비를 지출할 수 있다.

제38조(사업비 이월 허용범위) ① 사업비는 매 회계년도 내에 전액 집행하는 것을 원칙으로 한다.

② 제1항에도 불구하고, 대학의 장은 사업비의 효율적 집행을 위하여 전문기관의 승인을 받아 사업비의 일부 또는 집행 후 잔액을 차기 회계년도로 이월하여 집행할 수 있으며, 사업비 이월의 절차, 방법 및 한도 등은 사업별 기본계획 및 지침으로 정한다.

③ 제2항의 사업비 이월과 별개로, 전문기관이 해당 사업의 연속적 수행에 필요한 것으로 인정된 경우, 집행 기간 내 지출원인행위가 완료된 금액을 회계 연도 또는 사업기간 종료 후에 지출할 수 있다.

④ 전문기관의 장은 필요한 경우 이월 현황을 차기년도 국고 지원 시 반영하여 사업비를 조정할 수 있다.

⑤ 전문기관의 사업의 평가·관리·운영을 위하여 집행하는 경비의 집행 후 잔액에 대해서는 장관의 승인을 받아 차기 회계연도로 이월하여 집행할 수 있다.

제39조(예금이자 및 수익금 등의 처리) ① 사업기간동안 사업비에서 발생한 이자는 해당 사업비에 산입하여 사용함을 원칙으로 하고, 사업기간 종료 후 발생한 이자는 국고에 납입하되, 연도별 사용실적보고서 제출 시 이자 발생내역 및 사용내역을 포함하여 전문기관의 장에게 보고하여야 한다.

② 대학 또는 사업단의 사업 수행으로 인하여 발생한 유무형의 결과물(시작품, 교재개발저작권, 산업재산권, 지적재산권, 수익금, 특허료, 기술이전료 등을 포함한다.)은 관계법령 및 관련 기관과의 협약에 따라 대학 또는 산학협력단, 법인 등에 귀속하는 것을 원칙으로 한다.

③ 제2항에도 불구하고, 국가 안보상 필요한 경우, 사업 결과를 공익적 목적에 활용하기 위하여 필요한 경우 등 대학 또는 산학협력단이 소유하기에 부적합하다고 인정되는 경우에는 협약에 따라 국가 또는 전문기관의 소유로 할 수 있다.

④ 계약 관련 위약금 수입, 해외 집행금액 중 환율차이에 따른 수익금, 조달청 계약에 따른 업체의 부당이익금 수입금, 4대보험 정산 반환금 등 기타 수익과 카드포인트 등 부수적 수익은 국고로 반납하며, 연도별 사업실적보고서 제출 시 수익발생내역을 포함하여 전문기관의 장에게 보고하여야 한다.

제40조(사업비 정산 및 사용실적 보고) ① 대학 또는 사업단의 장은 매년도 정산을 포함한 사업비 사용실적 보고서를 사업기간 종료일로부터 3개월 이내에 전문기관의 장에게 제출하여야 하며, 사업비 사용

실적 보고 등에 필요한 사항은 전문기관의 장이 별도로 정할 수 있다.

② 제1항에 따른 사업비 사용실적 보고서의 제출을 정당한 사유 없이 지체한 경우 차년도 연차평가 등에 반영할 수 있다.

③ 장관 또는 전문기관의 장은 사업비 사용실적 보고서를 기초로 정산하되, 외부 전문기관을 활용하여 정산할 수 있다.

④ 전문기관의 장은 정산 결과에 따라 다음 각 호의 금액을 환수한다. 다만, 사업별 특성에 따라 필요한 경우 차년도 국고지원금을 조정하는 방식 등을 통해 총 사업 기간 종료 후 정산하여 반납할 수 있다.

1. 사업비 및 발생이자 사용 잔액(제38조에 따라 차기 회계연도로 이월한 금액은 제외)

2. 정산 결과 사용 용도 또는 사용 기준을 위반하여 사용한 금액

제41조(사업비의 일부지급) ① 원활한 사업수행을 위하여 사업별로 차기 사업연도의 국고지원금 중 일부를 우선 지급할 수 있다.

② 제20조에 따라 협약이 해약된 대학은 제1항에 따라 우선 지급된 국고지원금 전액(발생이자를 포함한다)을 반납하여야 한다.

제42조(대응투자) 장관은 사업 추진에 필요한 경우 대학 또는 기업, 지자체 등 참여 기관의 대응투자를 요구할 수 있으며 그 비율은 별도로 정한다. 다만, 대학 및 참여 기관의 재정 부담 완화가 필요한 경우 대응투자 비율을 조정할 수 있다.

제43조(지원제한) ① 전문기관의 장은 사업과 관련하여 사업 추진실적 결과가 극히 불량하거나, 사업목적 외 예산 사용, 횡령, 대학정보공시 지표값 오류 등 대학의 부정·비리가 확인된 경우 제20조에 따른 협약해지, 사업비 삭감 및 환수, 제17조, 제26조부터 제28조에 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 제8조의 심의위원회의 심의를 거쳐 사업비 삭감 및 환수, 제17조, 제26조부터 제28조에 따른 평가 시 반영 등의 조치를 할 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 제20조제3항의 규정을 준용하여 이의제기할 수 있다.

제8장 보칙

제44조(기본계획 등 수립) ① 장관 또는 전문기관의 장은 개별 사업 추진에 필요한 사항은 별도의 기본계획 또는 지침 등을 통해 정할 수 있다.

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

제45조(보고의무) 대학의 장 또는 사업단장은 장관 또는 전문기관의 장의 요구가 있는 경우에는 사업 현황, 사업단의 구성 현황, 사업비 집행현황, 사업 실적·성과 등 필요한 자료를 보고하여야 한다.

제46조(정보의 공개) 장관 및 전문기관의 장은 선정된 대학의 현황 및 운영실태 등의 정보를 공개하거나 공개하도록 할 수 있다. 장관 또는 전문기관의 장의 정보공개 요구를 받은 대학의 장 또는 사업단장은 홈페이지 등을 통해 게재하고 지속적으로 관리하여야 한다.

제47조(비밀유지 의무) 이 규정에 의하여 사업의 수행 및 관리평가 등에 참여하는 자는 동 사업에 관하여 취득한 비밀사항에 대하여

이를 공표하거나 타인에게 누설하여서는 아니 된다.

제48조(해석) 이 규정에 명시되지 않은 사항 또는 해석상 논란이 발생하는 사항에 대하여는 장관과 전문기관 장의 결정 및 해석에 따른다.

제49조(유효기한) 이 훈령은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 훈령을 발령한 후의 법령이나 현실 여건의 변화 등을 검토하여야 하는 2023년 12월 31일까지 효력을 가진다.

부 칙

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 훈령 제정 당시 추진 중인 사업의 경우 이 훈령에 명시되지 않은 사항이나 상이한 사항은 사업별 종전 훈령 또는 기본 계획에 명시된 사항을 따를 수 있다.

제3조(훈령의 폐지) 다음 각호의 훈령은 폐지한다.

1. 4단계 두뇌한국(BK)21 사업 관리 운영에 관한 훈령(교육부훈령)(제353호)
2. 국제협력 선도대학 육성·지원사업 관리운영규정(교육부훈령)(제274호)
3. 대학 특성화사업(CK) 관리운영규정(교육부훈령)(제320호)
4. 대학자율역량강화지원사업(ACE+) 관리 운영에 관한 훈령(교육부훈령)(제307호)
5. 대학혁신지원사업 관리운영규정(교육부훈령)(제306호)
6. 사회맞춤형 산학협력 선도대학(LINC+) 육성사업 운영규정(교육부훈령)(제313호)

7. 사회맞춤형 산학협력 선도전문대학 육성사업(LINC+) 운영 규정(교육부훈령)(제314호)
8. 산업연계교육 활성화 선도대학(PRIME) 사업 관리운영규정(교육부훈령)(제211호)
9. 세계수준의 연구중심대학 육성 사업 관리운영 규정(교육부훈령)(제120호)
10. 전문대학 혁신지원사업 관리·운영규정(교육부훈령)(제288호)
11. 조기취업형 계약학과 선도대학 육성사업 운영 규정(교육부훈령)(제283호)

으로 한다.

제2조(협약기간) 협약기간은 매년도 ○월 ○일부터 다음연도 ○월 말일
까지로 한다.

① 협약기간은 전문기관의 장이 기간을 따로 정하는 경우에는 그에
따른다.

② 협약기간은 연차평가, 단계평가 및 중간평가 결과 협약이 해지되지
않은 경우에는 사업비를 제외한 기존 협약사항이 동일한 조건으로 다음
사업연도까지 연장된 것으로 본다.

제3조 (사업의 수행) ○○대학교 총장과 산학협력단장, 사업단(또는
사업팀)장은 관계 법령 등에 따라 사업을 성실히 수행하여야 한다.

제4조 (사업비) 전문기관의 장은 ○○대학교 총장이 대표하는 산학협력
단 등에 매년 정부 예산의 범위 내에서 사업비를 지급한다. 사업비 규
모와 지급시기 및 방식은 전문기관의 장이 별도로 정할 수 있다.

제5조 (권한과 책임) 전문기관의 장, ○○대학교 총장, 산학협력단장,
사업단(또는 사업팀)장은 「대학 재정지원사업 관리운영에 관한 규
정」(이하 관리운영 규정이라 한다)에 의한 권한과 책임을 갖는다.

제6조 (지원 조건) ○○대학교 총장과 산학협력단장, 사업단(또는 사
업팀)장은 사업기간 동안 사업공고 및 '관리운영 규정' 등에서 정한
사업신청 적격 요건과 전문기관의 장이 정한 지원조건을 유지하여야
한다.

제7조 (사업 목표) ○○대학교 총장과 산학협력단장, 사업단(또는 사
업팀)장은 사업 신청 시 자율적으로 제출한 사항에 관한 연도별 목
표를 달성하도록 노력하여야 한다.

제8조 (사업비의 관리) ○○대학교 총장과 산학협력단장, 사업단(또는
사업팀)장은 '관리운영 규정' 및 전문기관의 장이 정한 지침·기준에
따라 사업비를 성실히 관리하여야 한다.

제9조 (협약의 변경) 전문기관의 장은 ○○대학교 총장과 산학협력단
장의 요청이 있거나, 필요한 경우, '관리운영 규정' 이 정한 바에 따

라 협약을 변경할 수 있다.

제10조 (협약의 해지) 전문기관의 장은 ○○대학교 총장, 산학협력단장, 또는 사업단(또는 사업팀)장이 주요협약 사항 등을 이행하지 않은 경우, '관리운영 규정'이 정한 바에 따라 협약을 해지할 수 있다.

제11조 (수혜 제한) 전문기관의 장은 사업과 관련하여 사업목적 외 예산 사용, 횡령 등 대학의 부정·비리가 확인된 경우, 사업과 직접적 관련이 없더라도 대학의 입시·학사비리, 총장·이사장 및 대학의 주요 보직자가 연루된 부정·비리가 확인된 경우 사업비 삭감 및 환수, 평가 시 반영 등의 조치를 할 수 있다.

제12조 (제출 및 보고의 의무) 전문기관의 장은 사업관리를 위해 필요시 관련자료 등의 제출요구, 사업단장 등의 출석요구, 사업단에 대한 현지방문을 요구할 수 있으며 ○○대학교 총장과 산학협력단장, 사업단(또는 사업팀)장은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고 이에 응하여야 한다.

제13조 (사업신청서 등의 공개) ○○대학교 총장과 산학협력단장, 사업단(또는 사업팀)장은 사업 신청 시 제출한 신청서를 '관리운영 규정' 또는 전문기관의 장이 정한 기한 및 방법에 따라 공개하여야 한다.

제14조 (해석) 본 협약 및 '관리운영 규정' 등의 해석상 의문이 있는 경우에는 전문기관의 장의 해석에 의한다. 본 협약서는 3통을 작성하여 전문기관의 장, ○○대학교 총장 또는 산학협력단장, 사업단(또는 사업팀)장이 각각 1통씩 보관한다.

년 월 일

전문기관의 장 (인)

○○대학교 총장 (인)

○○대학교 산학협력단장

대학 또는 사업단(또는 사업팀)장

- 소속 :

직급(위) :

성명 :

[별표]

대학 재정지원사업 사업비 사용용도(제33조제2항 관련)

1. 직접비

항목	사용용도
가. 인건비	1) 교원 및 고등교육재정지원사업의 수행을 전담하는 직원 등 고등교육재정지원사업 수행 인력의 퇴직금과 4대 보험료를 포함한 인건비 비용 2) 그 밖에 고등교육재정지원사업의 운영을 위한 조교 등 보조인력에 대한 보수
나. 장학금	1) 고등교육재정지원사업에 관련된 전문학사학위과정·학사학위과정 학생을 대상으로 지급하는 학자 보조금 2) 고등교육재정지원사업에 관련된 석사·박사학위과정 학생 및 수료생을 대상으로 지급하는 학자 보조금 3) 고등교육재정지원사업에 관련된 그 밖에 성인학습자 등을 대상으로 하는 학자 보조금
다. 교육·연구 프로그램 개발·운영비	1) 교육·연구 프로그램 개발비: 전공·비전공·교양 등 신규 교과목 개발, 신규 교재 개발, 신규 강의법 개발 등 교육·연구 프로그램 개발에 필요한 비용 2) 교육·연구 프로그램 운영비: 정책연구비, 강의료, 원고료, 교육학술활동비 또는 실험실습비 등 교육·연구 프로그램 운영에 필요한 비용 3) 국제화 경비: 국제화를 위한 교류 경비, 국제화 프로그램 운영비 등 국외 교육·연구활동 관련 각종 경비
라. 교육·연구 환경개선비	1) 강의실·실험실·실습실 등 고등교육재정지원사업의 목적에 부합하는 교육·연구공간에 대한 환경개선에 필요한 비용 2) 시스템 구축 용역비 또는 시스템 관련 기자재 구입 등 고등교육재정지원사업의 목적에 부합하는 교육·연구 관련 전산시스템 구축에 필요한 비용
마. 실험·실습	교육·연구·산학협력 목적으로 활용되는 실험·실습·시험·분석·

장비 및 기자재 구입·운영비	계측·생산장비 및 기자재의 구입·리스·임차·유지·보수 등에 필요한 비용
바. 기업 지원·협력 활동비	1) 산학공동 기술·지식 개발비: 산학 공동 기술·지식 개발 비용 2) 산학협력활동비: 애로기술 및 컨설팅 지원, 재직자 교육, 융·복합 기술사업화 등 기업·지역·협력기관 지원비, 산학연계 공동 세미나·포럼 추진·참가비 또는 산학협력협의체 운영비 등 산학협력활동 지원 및 활성화를 위하여 필요한 비용
사. 성과 활용·확산 지원비	1) 기술이전·사업화 비용: 창의적 자산 발굴 및 기획비용, 산학공동 기술·지식 사업화를 위한 시험제품 제작 및 검증 비용, 지식재산권 출원·등록·유지비, 사업화 분석 및 투자유치 등 기술이전 비용, 대학·협력기관 간 기술사업화 융·복합 프로그램 추진비, 학생 기술·지식 창업 프로젝트 비용 등 기술이전·사업화 촉진을 위한 비용 2) 산학협력 체제 확산비: 산학협력 인프라 구축, 세미나·포럼 개최비, 위원회 수당 등 대학 체제 개편을 위한 경비, 대학 간 산학협력 체제 공유·확산을 위한 경비 등 산학협력 체제 공고화 및 확산을 위하여 필요한 비용
아. 그 밖의 사업운영 경비	여비, 교육활동지원비, 도서 구입비, 일반수용비, 홍보비, 회의비, 각종 행사경비, 신규 채용인력 공개임용 시 필요 경비 등 교육·연구·산학협력 등의 활동 수행 시 부가적으로 필요한 비용

2. 간접비: 교육연구단, 산학협력단 등 고등교육재정지원사업의 총괄 관리를 위한 경비

비고: “4대 보험료”란 다음 각 호의 보험료를 말한다.

1. 「국민연금법」에 따른 국민연금보험료
2. 「국민건강보험법」에 따른 국민건강보험료(「노인장기요양보험법」에 따른 장기요양 보험을 포함한다.)
3. 「고용보험법」에 따른 고용보험료
4. 「산업재해보상보험법」에 따른 산업재해보상보험료

『교육부』

코로나19 관련 대학혁신지원사업비
편성 사항 안내

코로나19 관련 대학혁신지원사업비 편성 사항 안내

◆ **코로나19 및 미래 교육 환경 변화에 대응한 원격수업 운영 등 교육의 질 개선을 위한 비용, 학생 심리·정서 지원 비용을 대학별 자율혁신계획에 포함하여 편성·활용 가능**

□ 교육의 질 제고를 위한 다양한 수업운영 환경 조성

- 대학별 자율혁신계획 및 코로나19 상황에 따라 대면, 비대면, 혼합 등 다양한 수업방식을 운영할 수 있도록 지원
 - (인프라) 학습관리시스템(LMS) 관련 비용(도입, 유지·보수, 고도화, 운영비 등), 원격강좌 콘텐츠 개발 및 스튜디오 구축 비용 등
 - (물품·라이선스) 원격수업을 위한 물품(마이크, 웹캠, 녹화장비 등) 구입 비용, 실시간 화상회의 도구 이용을 위한 라이선스 비용 등

□ 대학생 마음건강 증진을 위한 심리·정서 지원

- 코로나 우울 및 장래에 대한 불안감 등으로 위축된 대학생 마음건강 증진을 위한 대학 차원의 학생 심리·정서 지원
 - (학생상담센터 활성화) 전문상담 인력 확충, 학생 마음건강 학내 실태조사, 고위험군 관리를 위한 외부 기관 연계 프로그램 구축 비용 등
 - (마음건강 프로그램 확대) 고위험군 조기 선별을 위한 진단검사, 마음건강 관련 교육 비용, 상담·멘토링 등 프로그램 개발·운영비* 등
- * (예시) 실시간 화상회의 도구를 활용한 비대면 상담, 코로나 우울 특화 프로그램 등

□ 안전한 학교 환경 조성

- 코로나19 장기화에도 학생과 교직원이 안전한 환경에서 학습할 수 있도록 각종 방역 물품 구입 및 코로나19 예방 교육 등 추진
 - (방역 물품) 자가검사키트, 손 소독제, 마스크, 일회용 장갑, 비누, 아크릴 칸막이, 비접촉식 체온계, 교내 소독을 위한 방역 물품 구입 등
 - (교육·방역관리) 학생·교직원 대상 코로나19 예방 교육, 자가진단앱 및 QR코드 관련 비용(개발, 사용, 운영비), 교내 방역 소독을 위한 용역비 등
- ※ 집행제한 항목 : 기숙사비(사용료, 임대료), 식비(간식, 생수 등 포함)는 동 사업비 집행 제한

