※ 지출품의서 및 구매의뢰서 작성 예시

[예시 1] 회의비

제목	[대학혁신지원사업-개발운영비-#2]미래사회 수요기반 12차 교육과정개발-회의식사비
내역	1.일시: 2019.3.20. 12:00-14:00 2.장소: 00관 00호 3.인원: 취창업지원과장 외 5명 4.금액: 42,000원 첨부: 1. 영수증 2. 영수증 첨부지 3. 회의록 1부. 끝.

[예시2] 특강비

제목	[대학혁신지원사업-개발운영비-#]월례회 교수법세미나-특강비
내역	1.일시: 2019.3.20. 15:00-17:00 2.장소: 00관 00호 3.주체: ○○○ 4.강사: ***(000사 00팀장) 5.인원: 교수 20명 6.금액: 특강비 300,000원 첨부: 1. 특강비 지급신청서 2. 특강 증빙자료 각1부. 끝.

[예시3] 다과비

제목	[대학혁신지원사업-개발운영비-#7]또래상담자양성교육-다과비
내역	1.일시: 2019.09.12. 18:00 2.장소: 00관 00호 3.인원: 20명 4.금액: 50,000원 첨부: 1. 영수증 2. 영수증 첨부지 3. 프로그램 참석자 명단(서명포함) 및 행사사진 각1부. 끝.

[예시4] 책자 제작

제목	[대학혁신지원사업-개발운영비-#7]행복한성적표-안내책자 제작비
내역	1.목적: 효과적인 프로그램 안내를 위한 가이드 2.수량: 200권 3.금액: 440,000원 첨부: 1. 견적서 2. 책자 샘플 1부. 끝.

[예시5] 각종 물품 구매

제목	[대학혁신지원사업-개발운영비-#9]지역연계 사회봉사활동-사무용품 구매
내역	1.목적: ○○프로그램 운영 2.구입품목: 복사용지, 명찰케이스 3.금액: 150,000 첨부: 1. 견적서 1부. 끝.

[예시6] 인건비(아르바이트 등)

제목	[대학혁신지원사업-개발운영비-#1] 인문학적 감수성을 기르는 기초교양 교과목 개발-동영상 강의계획서 제작 인건비
내역	1.목적: 동영상 강의계획서 편집 2.개수: 60개 동영상 3.편집자: ***(국제통상 4학년) 4.금액: 168,000원(4,200×8시간×5일) 첨부: 1. 보조인력 근무일지 1부 2. 제작 성과물 1부. 3. 통장사본 1부. 끝.

아. 지출·구매 유의사항

구분	관련 서류	비고
지출 서류 구비 공통	1. 다음에 해당하는 증빙서류 중 하나를 첨부하여 제출 1) 사업자등록번호가 확인되는 세금계산서 또는 부가세 면세사업자용 계산서(발생일자, 품명, 수량, 단가, 금액 명기) 2) 공공기관이 발행하는 영수증 3) 대학혁신지원사업 전용 법인카드 명세서 4) 계좌이체는 별도의 증빙자료 첨부(강사료 등) 2. 주의사항 1) 카드사용시, 원칙적으로 대학혁신지원사업 법인카드 영수증만 인정함. 단, 학생활동지원 프로그램 운영시 총장이 인정하는 부득이한 경우에는 예외로 할 수 있음(개인카드이용시 포인트적립이 불가하며, 포인트적립확인시 환수조치 함) 2) 사업비의 집행은 내부결재, 지출원인행위서 등 집행계획에 근거 하여야 함	
증빙 자료	1. 증빙자료는 사실관계를 확인할 수 있는 내용이 포함되어야 함 1) 사진 : 모든 프로그램 진행 시 필수 첨부 2) 회의비를 지급 또는 식사를 제공하는 경우 : 일시, 장소, 참석인원, 회의내용 등이 기록된 내부결재 공문(필요시), 회의록(일시, 장소, 내용, 참석자 서명 포함) 필수 첨부 3) 기념품수불대장 : 상품권 또는 기념품 지급(수령자 서명 포함)	
프로그램 관련 구비 서류 목록	1. 참여자 명단 : 모든 프로그램 진행 시 필수 첨부 1) 학생 : 소속, 성명, 학년, 학적상태(재학) ※휴학생 제외 2) 교내외 관계자 : 소속, 성명 2. 관리일지, 소감문, 활동보고서 등 : 학생들이 팀을 구성하여 프로그램에 참여하거나 관리수당을 지급하는 경우 3. 강의자료 요약집 및 강사 인적사항(이력서) : 교내·외 강사가 강의 진행 후 강사료를 지급받는 경우 4. 위탁운영 근거자료 : 교육 및 행사 진행 시 외부기관에 위탁운영할 경우 계약서, 협약서, 위탁업체 선정에 관한 공문 등	
기타 사항	1. 무통장 입금은 프로그램 참여자, 거래업체 당사자 등 수혜자에게 직접 지급함 2. 우리대학 대학혁신지원사업 관리·집행지침 확정후 모든 사업은 관리·집행지침을 근거하여 지출(양식포함)	

Ⅱ. 협성대학교 「대학혁신지원사업」 사업비 예산 집행 기준

1. 인건비

가. 급여

❑ 설명

- 본 사업과 관련하여 사업수행의 원활한 진행과 효과적인 관리를 위하여 각 세부사업의 추진부서에서는 전담인력을 둘 수 있음
  보수의 지급은 인력 배정 계획에 따라 교무처 또는 총무처의 발령 승인 후 재무과에서 국고로 지급함

- 보수(인건비)는 급여, 초과수당, 법정부담금(4대 보험), 퇴직금을 포함함(사업비의 인건비 총액을 의미함)

❑ 사용원칙

- 국고로 인건비 지급이 가능한 대상은 대학혁신지원사업을 전담하기 위해 신규 채용된 교원, 연구원 및 계약직원에 한함
  채용계획, 채용계약서 등에 대학혁신지원사업의 업무 수행을 위해 채용 되었음을 반드시 명시함

나. 보조인력 인건비

❑ 설명

- 사업 운영을 위한 프로그램을 지원하는 학부생, 대학원생 및 행사를 지원하는 인력에게 지급하는 경비

❑ 지급 가능대상

- 학부생, 대학원생, 외부인
  활동 지원, 강의 보조 및 지원, 토론 및 실습 보조, 학생 팀프로젝트 코칭, 과제평가 등 인건비로 지급가능하나, 반드시 구체적인 성과물이 존재해야 함.

❑ 지급기준

구분		시간당 단가
일반 업무보조 및 프로그램 진행 보조	학부 재학생	최저임금 이상(2배 이상을 초과할 수 없음)
	대학원생, 외부인	
대학혁신지원사업 관련 멘토/코칭/튜터/서포터즈 등	학부 재학생	
	대학원생	
연구개발 보조	학부 재학생	
	대학원생, 외부인	
전문인력 (예, 상담, 학습코치)		20,000원/시간

※ 근무시간은 주당 15시간 미만으로 함

인건비	대학혁신지원사업 비목별 사업비 집행 가이드라인(한국연구재단)

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

※ 동 사업을 위해 신규로 채용하는 경우 신규채용 절차를 거쳐야 하며, 채용계획, 채용 계약서 등에 대학혁신지원사업의 업무 수행을 위해 채용되었다고 명시되어야 하고 실제 동 사업의 업무를 수행해야 함

◦ 사업 운영에 필요한 보조인력에 대한 기타직 보수

※ 대학원생 조교(대규모강의 분반활동 지원, 강의 보조 및 지원, 토론 및 실습 보조, 학생팀 프로젝트 코칭, 과제평가, 멘토링활동 등) 인건비 지급 가능

<주요 집행제한 항목>

■ 기존 교직원에 대한 급여, 성과급, 직무교육비, 연수비 등

※ 단, 학부생들에게 간접적으로 효과가 발생할 수 있는 인센티브(우수 강의평가 교원 인센티브 등) 지급은 가능하며 이 경우 사전에 구체적이고 타당한 평가기준, 합리적 수준의 지급 규모 등을 수립하고 이에 근거하여 지급

■ 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

■ 신임교원 연수비용

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

2. 장학금

❑ 설명

● 등록금 부담을 줄여 학부 및 대학원생들이 학업에 전념할 수 있도록 하기 위한 지원금

❑ 지급기준

● 장학금지급규정 준용

● 본 장학금 실적은 **국가장학금 Ⅱ유형의 교내장학금 실적으로 불인정**

구분	내 역
지원 가능	학부 및 대학원 재학생(학기 중 등록된 자)
지원 불가	- 입학전 신입생, 휴학생, 졸업생, 졸업유예생 - 사업 목적 및 프로그램에 부합하지 않는 성격의 격려금 (예. 각종시험 격려금, 취업 실적금 등) - 한국장학재단에서 규정한 학자금 이중지원의 범위를 초과한 학자금

❑ 예산 사용시 구비 서류

● 장학금사정기준, 장학금사정자료, 상금의 경우 본 사업과 직접적인 관련이 있는 프로그램 심사자료 및 세부심사내용(학생 결과물 등)

장학금	대학혁신지원사업 비목별 사업비 집행 가이드라인(한국연구재단)

◦ 학부 및 대학원 재학생(학기 중 등록된 자)에 한해 지급 가능

※ 입학전 신입생, 휴학생, 졸업생 및 졸업유예생의 경우 프로그램 참여는 가능하나 장학금, 해외연수, 교육비, 체제비 등의 지원은 불가

※ 본 장학금 실적은 국가장학금 Ⅱ유형의 교내장학금 실적으로 불인정

※ 대학의 장학금 지급 관련 규정·기준에 따라 지급

<주요 집행제한 항목>

■ 부적격자(입학전 신입생, 휴학생, 졸업생 및 졸업유예생 등)에 대한 장학금

■ 사업 목적 및 프로그램에 부합하지 않는 성격의 격려금(예. 각종시험 격려금, 취업 실적금 등)

■ 한국장학재단에서 규정한 학자금 이중지원의 범위를 초과한 학자금

3. 교육·연구 프로그램 개발운영비

가. 교육·연구 프로그램 개발비

❑ 설명

● 본 사업과 관련된 각종 프로그램의 개발, 운영 기준 수립, 교육체계

개발 등 내·외부 전문가 결과물에 대해 지급하는 경비

❑ 지급대상

- 본 사업의 목적과 취지에 부합하는 연구개발 과제
- 사업계획서 세부사업의 실행 및 달성에 필요한 연구개발 과제

❑ 지급기준

구분	지급기준	
교육컨텐츠 연구・개발 기타 각종 연구결과보고서 등 개발비	**30,000원** 이하	A4용지 1매(글자크기 12P, 줄간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 30, 머리말.꼬리말 15)
	5,000원 이하	원고지 1매(200자)
	10,000원 이하	PPT 본문 1매(표지 제외)
	* <그림>이나 <표>는 장당 1/3 이하	
・본교 교과목 대상 ・결과물에 따라 차등 지급 가능 **※ 인세, 저작권 등은 대학에 귀속** **※ 1천만원 이상 정책보고서는 A4용지 150매 이상(참고문헌, 부록 포함)** **※ 운영 매뉴얼 및 지침 성격의 내용은 본문으로 인정함** **※ 연구자 인건비가 해당 연구사업의 인건비 중 10% 이하의 경우 연구 점수 인정 불가**		

❑ 개발비 지급 절차

- 교과목을 개발함과 동시에 교재를 개발할 경우에는 교과목 개발로 간주하여 중복지원 하지 않음
- 교과목 또는 교재를 개발함과 동시에 개발내용을 연구결과보고서로 작성하는 경우도 중복지원으로 연구결과 보고서에 대한 연구비 지급 불가함
- 개발비 지급 기준
  - 교과목 개발 집필비·개발비는 과목 난이도 등을 고려하여 지급 기준내에서 자율 책정하되, 교과목 수정개발은 50% 이상 수정하는 경우에 한해 지급
  - 교재 개발에 따른 저작권, 특허권, 수익금, 기술이전료 등은 반드시 대학에 귀속시켜야 함
  - 각종 연구・개발은 반드시 개발비 지급기준에 따른 계획서 양식을 작성하여 제출해야 함
  - 사이버교과목의 경우 개발된 교과목은 학내 의무 공개 또는 KOCW등에 탑재하는 것을 권장함

· 학내 및 KOCW등 공개 확인 자료 제출(화면 캡쳐 등)
· 교과목 개발에 따른 영상물, 강의용 PPT, 교수요목 등 증빙자료 제출
· 촬영은 교내 제작실을 활용할 수 있으며, 연구비에 촬영 및 편집비가 포함되어 있음

연구과제 공모 및 수행지침

◦ **연구과제 공모**

- 연구과제의 원활한 수행을 위하여 해당 과제 수행을 위한 연구팀을 구성할 수 있음
- 연구팀의 구성은 해당과제 추진위원장(책임연구자)이 결정하며, 호선 또는 공모로 하되, 필요한 경우에는 외부인사를 위촉할 수 있음
- 내부 공모는 지정 서식에 따라 시행하되, 공모과제의 규모 및 특성에 따라 사업팀별로 변경이 가능함.
- 공모는 대학 홈페이지 또는 그룹웨어를 통해 진행
- 공모과제 등록, 신청접수, 심사, 선정 등 제반 절차의 진행은 사업 부서별로 시행함
- 연구개발이 완료되면, 사업결과보고서, 공모절차 및 수행에 대한자료, 최종 성과물 등을 모두 포함하여 사업단에 제출하여야 함
- 연구과제 공모 표준 서식

대학혁신지원사업 연구과제 공모 표준안
1. 공모분야 : 2. 연구과제 개요: 다음 내용이 포함되도록 함 연구과제명, 연구목적, 연구내용과 방법(참고문헌), 연구 추진 일정, 기대효과, 연구비 운영계획, 기타 3. 공모일정 : 1)신청 2) 심사 3)선정 4)연구 착수 5)중간보고 6)최종보고

◦ **연구과제 수행시 연구비 사용 절차**

연구과제 공모 및 수행지침
- 연구비 신청 시 사업 서식에 의거, 사업수행부서에 제출하여야 함 - 연구비 편성은 연구비 산정 및 집행 기준에 따라야하며, 300만원 초과 연구사업의 경우 연구인건비 비율은 60% 이내로 제한하며, 300만원 이내 연구사업의 경우에는 인건비 비율을 제한하지 않음(이 경우, 공동연구원으로서 수행한 자료지원, 정리, 원고 작성 등 명확한 업무유형을 명시하여야 함) - 교내 정책과제 연구를 위해 연구책임자가 필요하다고 판단하는 경우 해당부서 담당 직원을 공동연구원으로 활용할 수 있음 - 연구보조원 인건비는 연구과제별 책정된 인건비 총액의 50% 이내로 함 (300만원 인건비 과제의 경우 150만원까지 책정 가능하며, 연구보조원 인건비는 보고서 작성 의무에서 제외하되 그 역할을 연구계획서에 명확히 기재하고, 과제 종료 후 연구보조원 활용결과보고서를 제출해야 함) - 사업수행부서는 연구사업 계획서의 결재를 득한 후 연구비를 집행하되, 연구인건비는 과제결과보고서 제출 후 지급하는 것을 원칙으로 함. 단 총장이 승인하는 경우, 착수금으로 50% 까지 선지급할 수 있음. - 연구보조원의 인건비는 매월 정산하여 지급할 수 있음 - 연구경비 집행은 사업비 카드로 연구책임자에게 지급하여 집행함 - 연구책임자는 과제 사업비 중 인건비를 제외한 연구활동비에 대한 집행 계획을 수립하여 실행부서에 제출하여야 하며, 실행부서는 사업단으로 이를 통보하여야 함 - 연구사업의 수행과정 및 결과로서 취득한 기자재 및 집기비품은 대학의 자산에 귀속되며, 도서구입은 대학 도서관에 귀속됨 - 연구 종료 후 사업 실적(성과)물은 사업단에서 보관함 - 연구경비 잔액이 발생한 경우 반환하여야 하며, 반환으로 인한 당초 인건비 제한 비율이 초과된 경우에는 초과분에 해당하는 인건비를 환수함(단 총장이 승인하는 경우는 환수조치 하지 않을 수 있음) - 기타 연구경비의 집행이 부적절하거나 연구목적과 연계성 파악이 모호한 경우 이를 환수 또는 차년도 사업에 참여를 제한 한다. ◦ 연구비 산정 및 집행

항 목		집 행 내 용
인건비*		- 연구에 참여하는 연구원 인건비, 연구보조원의 수당 - 총 사업비의 60%를 초과할 수 없음(단, 사안에 따라 60%를 초과하는 경우 총장이 승인을 득하여야 함) - 지출 내역을 월별로 산출하여 집행 - 인건비성 강사료, 자문료 등은 사업비 집행 가이드라인 준수 - 인건비 지출은 소득세 원천징수를 실시 - 300만 원 이하 사업은 총 사업비의 100%를 인건비로 사용이 가능하나 반드시 인쇄비 및 회의비 자료수집비 등을 책정하여야 함
연 구 활동비	연 구 회의비	- 연구수행에 필요한 일반 회의 경비로 총 사업비의 30% 이내로 책정 : 과제 특성상 회의가 많이 필요한 경우 사업운영위원회의 심의를 통해 달리할 수 있음 - 증빙서류 : 사업비 카드전표, 회의록(회의사진 첨부) ※ 1일 1인당 30,000원까지 집행 가능
	학 술 활 동 지원비	- 연구수행에 필요한 워크숍 및 세미나, 컨설팅, 전문가 자문료, 설문조사비(기념품) 등 - 증빙서류 : 사업비 카드전표, 행사 사진, 참석자 명단, 활동내역서, 전문가 활용보고서 및 증빙서류 등
	여 비	- 연구 과제를 수행하는데 필요한 국내 출장비, 현지교통비 등 - 우리대학의 여비/출장비 지급 기준 - 출장보고서 제출 의무
	문헌비	- 연구수행 상 필요한 각종 자료(도서, 출판물 등) 소요 경비 - 증빙서류 : 카드전표 및 세금계산서(거래명세서 - 문헌 사진 첨부) - 연구종료일 기준으로 1개월 이전 집행 - 연구 종료 시 구입한 도서는 대학 도서관에 귀속됨
	재료비	- 연구수행 상 필요한 사무용품 구입비(총 사업비의 30% 이내) - 증빙서류 : 카드전표 및 세금계산서(거래명세서) ※ 기계기구성 물품의 경우 구입 제한
	유인물 인쇄비	- 연구수행에 관련된 중간보고서, 결과보고서, 조사지, 설문지, 슬라이드 제작, 사진현상 등에 필요한 경비 - 최종 결과보고서 제본비용 반드시 책정 - 증빙자료 : 카드전표 및 세금계산서(거래명세서)
	공공요금 잡 비	- 연구수행에 필요한 우편, 통신요금, 제세·공과금 등 각종 수수료 - 증빙서류 : 카드전표 및 세금계산서(거래명세서)

* 인건비: 교육·연구 프로그램 개발비 지급기준에 따라 지급함.

나. 외부위탁용역비

❑ 설명

대학혁신지원사업과 직접적인 관련이 있는 (교육)프로그램의 개발 및 세부 Action Plan 등 해당 사업의 프로그램 실행을 위한 일체의 연구를 외부의 전문가에게 위탁하여 지급하는 경비

❑ 지급기준

구분	비 고
연구용역비	해당 사업의 당해년도에 배정된 예산 범위 내에서 용역 입찰 또는 계약(과제공모 포함)을 통해 체결된 금액으로 하며, 이에 대한 집행 내역 및 정산에 관한 사항은 용역계약서에 포함하도록 함

다. 전문가 활용비 (특강료/자문비/심사비/토론비/컨설팅비)

1) 특강료

❑ 설명

사업과 직접적인 관련이 있는 프로그램을 진행하는 강사에게 지급하는 강사료

❑ 지급기준

- 특강은 1일 4시간 이내의 시간으로 제한하되, 한도액을 초과할 수 없음
- 지급액은 아래의 지급 한도 내에서 결정

※ 단, 총장이 재가하는 경우 아래의 지급한도를 초과하여 책정할 수 있음 (사업계획 내부품의 시 초과 사유 기재)

- 온라인 강의(실시간) 및 동영상강의(녹화)의 경우 강의시간을 철저히 준수하여 진행해야 하며, 시간당 단가는 아래의 지급 기준과 동일하게 책정

※ 첨부자료 : (온라인 강의) - 강의내용을 확인할 수 있는 화면 캡쳐 첨부
(동영상 강의) - 강의내용 및 시간을 확인할 수 있는 캡쳐 첨부

지급기준	시간당 단가	한도액(일)	지급대상
외부 A	500,000원 이하	1,000,000원 이하	- 전, 현직 장관급, 해외저명인사 - 전, 현직 대학교 총장 - 경제5단체장 및 그룹 규모 회장
외부 B	300,000원 이하	600,000원 이하	- 전, 현직 차관급, 국장급, 국채연구기관장 - 대학(원)의 교수급 - 언론기관 국장, 논설위원급 이상 자 - 대기업체 임원 - 변호사, 회계사, 세무사, 노무사 등 자격증 소지자 - 초·중·고등학교 교장

외부 C	200,000원 이하	400,000원 이하	- 외부 A/B 등급 대상이 아닌 자
내 부	100,000원 이하	200,000원 이하	- 내부 교수 및 직원

◦ 추후 관련 법령에 따라 변경될 수 있고, 프로그램 성격에 따라 별도의 기준을 적용할 수 있음
◦ 지급 기준의 판단이 불가능하거나 곤란할 경우 대학혁신지원사업단과 협의하여 조정할 수 있음

2) 자문비 / 심사비/ 토론비

❑ 설명

사업 추진을 위한 자문비, 심사비, 토론비 등을 지급하는 경비

❑ 지급기준

● 사업 프로그램, 교육과정, 기술에 대한 자문 및 심사 등이 필요한 경우 아래의 지급기준을 준용함

※ 연구위원으로 진행 중인 프로그램의 자문비, 심사비, 토론비 등은 연구비로 갈음함(중복지급 불가)

● 수당은 아래의 지급한도 내에서 자율적으로 결정

※ 단, 총장이 재가하는 경우 아래의 지급한도를 초과하여 책정할 수 있음 (사업계획 내부품의 시 초과 사유 기재)

구분	산 정 기 준	구 비 서 류
대면 자문료	- 1시간당 5만원(1일 20만원 이내), 월 최대 70만원 이내 - 기타소득세 공제 후 집행	- 자문 성과물 - 청구서
비대면 자문료	- 1회당 5만원(1일 1회만 가능), 월 최대 30만원 이내 - 기타소득세 공제 후 집행	- 자문 성과물 - 청구서
각종 대회 심사비	- 외부 : 200,000원(1회/2h 이상 4h이하) - 내부 : 100,000원(1회/2h 이상 4h이하)	- 심사결과서

※ 전문가 활용비(특강료/자문비/심사비/토론비) 예산 사용시 구비 서류

(1) 지급신청서(성명, 주소, 연락처, 계좌번호, 본인서명 필요), 영수증

(2) 참석자 확인명단(참석자 서명 필요), 사진

(3) 자문/심사/지도의견 등이 명기된 세부자료 및 내역

단, 외부 전문가의 경우 이력서, 신분증 사본, 통장사본 및 개인정보활용동의서

3) 컨설팅비

❑ 설명

사업과 직접적인 관련이 있는 프로그램을 진행하는 컨설턴트에게 지급하는 컨설팅비

❑ 지급기준

- 수당은 아래의 지급한도 내에서 자율적으로 결정

구분	지급대상	1회당 단가	한도액(일)
컨설팅비	외부전문가	특강료 기준	2,000,000원 이내

교육·연구 프로그램 개발운영비	대학혁신지원사업 비목별 사업비 집행 가이드라인(한국연구재단)

◦ 교육·연구과정 개선비 및 교육·연구 프로그램 운영비

- 사업계획과 연계된 특강 또는 비정규 교과목 등에 대한 내·외부 전문가 강의료, 동 사업을 위해 신규로 개설하는 교과목 등에 대한 교재개발비(원고료, 정책연구비) 등 지급 가능
- 교육 ·연구 프로그램 개발을 위한 외부 위탁용역비 지급 가능

※ 단, 자체기준(지침)을 수립하고 이에 근거하여 지급하며, 교육·연구과정 개선활동, 프로그램 운영 관련 구체적인 산출물(결과보고서)을 증빙자료로 구비하여야 함 ※ 국립대학은 내부교직원에게 부가적 업무수행에 따른 강의료 및 원고료 등 지급 시 "국립대학회계 예산편성 기본지침"에 따라 교육부 장관 승인을 득한 후 '교육연구 및 학생지도비용'으로 편성가능

※ 사업 추진에 따른 저작권 등의 산출물은 대학에 귀속함을 원칙으로 함

※ 프로그램에 입학전 신입생, 졸업생 등을 재학생과 함께 참여시킬 수 있으나 프로그램 운영 목적은 현재 재학생의 역량 강화에 있어야 함

<주요 집행제한 항목>

- ■ 사업계획서에 명기되지 않은 프로그램 운영
- ■ 기존 교재에 대한 원고료 지급
- ■ 어학교육원, 각종 센터 등 대학 부속·부설기관 운영비성 경비(단, 해당 기관을 활용한 교육프로그램 개발·운영비는 가능)
- ■ 프로그램 참여를 독려하기 위하여 직접적으로 지급하는 상금 등(재학생을 대상으로 사회통념상 인정되는 범위의 기념품 지급은 가능하나 대장 구비)
  ※ 기업에 지급되는 대가성 비용(상품권, 기념품 등)은 집행 불가
- ■ 사업과 무관한 단발성 해외 연수 지원 프로그램 경비, 효과성이 불분명한 해외지원 프로그램 경비
  ※ 단, 지속적인 성과 관리 및 피드백 축적과 효과성에 대한 구체적인 산출물이 있는 경우 지출 가능하며, 해당 증빙자료를 구비하여야 함
- ■ 교원의 개인 연구활동비(학회 연회비 등 참여교수 개인에 대한 경비 및 학회 후원금 성격의 지출, 참여교수 개인 해외연수비, 전공분야 논문지원비 등)
- ■ 현장실습비의 경우 산업체가 별도의 지원금을 학생에게 지원하는 경우 사업비로 이중 지원 불가
- ■ LINC+, BK21플러스, 국립대학 육성사업 등 타 재정지원사업에서 지원받는 세부프로그램과 중복되는 경비

라. 학생 교육활동비 (상금, 프로그램 참가지원비, 발표 및 활동비 등)

1) 상금

❑ 설명

대학혁신지원사업과 직접적인 관련이 있는 프로그램에 참여한 재학생을 대상으로 성과를 차등 지급하는 상금 및 지원비

❑ 지급기준

- 시상금은 책정된 예산 범위 내에서 집행하되, 심사 결과에 따라 시상 인원 및 시상금은 최대 지급 기준 범위 내에서 지급 가능

구분	금 액	비 고
경진대회	1인당 최대 300,000원 이내에서 순위별 차등 지급(세부집행 계획은 사업추진부서에서 정함)	경진대회우수자(팀)
프로그램 우수자	1인당 최대 300,000원 이내에서 순위별 차등 지급(세부집행 계획은 사업추진부서에서 정함)	특정프로그램 우수자(팀)
시상금	1인당 최대 300,000원 이내에서 순위별 차등 지급(세부집행 계획은 사업추진부서에서 정함)	프로그램별 시상금 기준 충족우수자

※ 1개의 프로그램에서 지급받는 상금에 대하여 중복 수혜 불가

* 사업계획에 의거하고 사업목적에 부합한 경진대회, 공모전 등 프로그램에 참여하여 심사절차를 거쳐 선발된 우수학생에게 지급하는 상금은 대학 자체규정 및 절차에 따라 지급 가능. 단, 시상금 지급대장을 구비하여 철저히 관리

2) 프로그램 참가 지원비

❑ 설명

- 교내외 프로그램에 참가하는 재학생에게 지급하는 경비
- 공모전 참가 지원비는 취업, 창업, 정규 동아리, 재학생 중 팀 단위의 공모전(경진대회)에 참가하는 재학생에게 지급하는 경비
- 해외프로그램지원비는 대학혁신지원사업과 직접적인 관련이 있는 해외 프로그램에 대하여 학생에게 지원되는 경비

❑ 지급기준

구분	지급액	지급항목 및 기준	
공모전	개인	최대 300,000원	참가비(등록비), 재료비, 교통비, 숙박비
	팀	최대 500,000원	
스터디	개인	최대 500,000원	수료자 지원
	팀	최대 700,000원	
해외 프로그램	개인	개인 부담금 전액	참가비(등록비) 중 개인 부담금(최대 4,000,000원)

※ 배정된 예산 범위 내에서 집행하여야 하며, 대학혁신지원사업과 관련이 없는 프로그램에 대한 공모전 학생 지원은 불가

3) 발표 및 원고비

❑ 설명

본 사업과 직접적인 관련이 있는 프로그램 운영 시 우수사례 확산을 위해 학부재학생, 대학원생, 졸업생이 발표하거나 원고를 작성하는 경우에 지급하는 경비

❑ 지급기준

<table>
<tr><th>구분</th><th>발표비</th><th>지급액</th><th>원고비</th><th>비고</th></tr>
<tr><td>학부재학생,
대학원생</td><td>30분
내외</td><td>50,000원</td><td rowspan="3">지급기준:
-장당 20,000원 이하
-규격: A4단면 기준
· 줄간격: 160%
· 장평: 100%
· 좌우여백: 30mm
· 글자크기:12pt(표 11pt)
· 글꼴: 자유
-원고지 4매(200자), PPT 2페이지를 A4 1장으로 산정
-앞뒤표지,목차,간지는 매수 산정에서 제외
-<그림>이나 <표>는 장단 1/3이하</td><td rowspan="3">-발표비: 발표자료 작성에 따른 수고료 감안
-발표비와 원고비 중복 지급 불가
-지출결의 시 발표/원고자료, 참가자명부, 결과보고서, 사진 등을 근거자료로 첨부(발표비 수령증 제출시 교내 양식 활용 가능)
-본교 졸업생의 경우, 학부생을 대상으로 하는 멘토링 활동에 적용 가능</td></tr>
<tr><td rowspan="2">본교
졸업생</td><td>30분
내외</td><td>100,000원</td></tr>
<tr><td>90분
내외</td><td>200,000원</td></tr>
</table>

※ 상금과 중복 수혜 불가

4) 학생 활동 지원비

❑ 설명

대학혁신지원사업과 직접적인 관련이 있는 프로그램에 의해 구성된 학습커뮤니티, 동아리 등에 한해 학생 활동을 지원하는 경비

❑ 사용원칙

- 내부결재 후, 지출품의(증빙자료 첨부) 제출(대학혁신지원사업단에 제출)
- 법인카드 사용(개인카드 사용 불가)

- 학생은 활동 종료 후 결과보고서, 사진 등의 근거자료와 실물영수증을 제출해야 함

❑ 지급기준

구분	지급액	유의사항
학습커뮤니티 외	최대 150,000원	본 사업 프로그램의 목적에 부합하는 활동을 할 수 있도록 학생들에 대한 지도를 하여 지원함
동아리(팀)	최대 300,000원/월	

5) 실습지원비

❑ 설명

본 사업성격에 부합하는 실습활동을 지원하는 경비

❑ 지급기준

구분	지원금액	비고
실습비	100,000원 이내	학생들의 실습활동을 위한 경비 (실습비, 교통비, 식비 등)
지원 불가	- 산업체가 별도의 지원금을 학생에게 지원하는 경우 사업비로 이중지원 불가 - 수혜자에게 전달되는 현금, 물품 등 (단, 봉사활동을 통해 제작 또는 봉사활동의 일환인 성과물에 대해서는 수혜자에게 전달 가능)	

6) 봉사활동 지원비

❑ 설명

본 사업성격에 부합하는 봉사활동을 지원하는 경비

❑ 지급기준

구분	내역
지원 가능	학생들의 봉사활동 운영을 위한 경비 (교통비, 식비, 봉사활동에 필요한 직접 물품비 등)
지원 불가	수혜자에게 전달되는 현금, 물품 등 (단, 봉사활동을 통해 제작 또는 봉사활동의 일환인 성과물에 대해서는 수혜자에게 전달 가능)

마. 세미나, 포럼, 워크숍, 컨퍼런스 발표비

❑ 설명

본 사업과 직접적인 관련이 있는 교내 우수사례 확산을 위한 세미나, 포럼 등의 행사에 내부교원, 직원이 발표하는 경우와 교내에서 개최하는 심포지엄, 포럼 등의 행사에 외부인사를 초청하여 발표하는 경우에 지급하는 경비

❑ 지급기준

구분	지급기준	지급액	비고
외부전문가	1시간 이내	200,000원 이내	-발표자료 작성에 따른 수고료 감안 -1시간 초과 시, 지급기준별 금액의 50% 이내에서 집행 가능
교직원	1시간 이내	100,000원 이내	

❑ 발표비 외 행사제반 비용 집행 유의사항

- 반드시 결과보고서 제출(행사 일정표 및 진행 사진(주류 포함 사진 불가))
- 행사 참석자의 기념품 구입 및 지급 불가
- 주류대 포함 시 지급 불가, 과다지출 절대 금지
- 세미나, 워크숍 등의 용어 명확하게 기재
- 행사 참석자의 식비, 다과비는 회의비(식비, 다과비) 집행기준에 준함

교육·연구 프로그램 개발운영비	대학혁신지원사업 비목별 사업비 집행 가이드라인(한국연구재단)

◦ 학생 교육활동비・실험실습비・연구활동비・산학협력비

- 학생의 교육・연구・실습활동 관련 소요비용, 사업 목적 관련 산학협력 연계 프로그램(현장실습, 공동 교육과정 참여 등) 운영비용

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

※ 해외연수비는 대학 자체기준에 의하여 산정된 금액을 지급하되 별도의 기준이 없는 경우 공무원여비규정 등을 준용하여 별도의 기준 마련 후 운영

※ 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)

<주요 집행제한 항목>

■ 사업계획서에 명기되지 않은 프로그램 운영

■ 기존 교재에 대한 원고료 지급

■ 어학교육원, 각종 센터 등 대학 부속・부설기관 운영비성 경비(단, 해당 기관을 활용한 교육프로그램 개발・운영비는 가능)

■ 프로그램 참여를 독려하기 위하여 직접적으로 지급하는 상금 등(재학생을 대상으로 사회통념상 인정되는 범위의 기념품 지급은 가능하나 대장 구비)

※ 기업에 지급되는 대가성 비용(상품권, 기념품 등)은 집행 불가

■ 사업과 무관한 단발성 해외 연수 지원 프로그램 경비, 효과성이 불분명한 해외지원 프로그램 경비

※ 단, 지속적인 성과 관리 및 피드백 축적과 효과성에 대한 구체적인 산출물이 있는 경우 지출 가능하며, 해당 증빙자료를 구비하여야 함

■ 교원의 개인 연구활동비(학회 연회비 등 참여교수 개인에 대한 경비 및 학회 후원금 성격의 지출, 참여교수 개인 해외연수비, 전공분야 논문지원비 등)

■ 현장실습비의 경우 산업체가 별도의 지원금을 학생에게 지원하는 경우 사업비로 이중지원 불가

■ LINC+, BK21플러스, 국립대학 육성사업 등 타 재정지원사업에서 지원받는 세부프로그램과 중복되는 경비

4. 교육·연구 환경 개선비 [시설비]

❑ 설명

● 본 사업과 연계하여 교육·연구 환경개선에 한하여 필요한 시설비로 강의실, 실험실, 실습실과 직접 관련된 사업 행정실, 탕비실, 전산시스템 구축, 사업 운영인원이 직접 사용하는 기자재 등 교육 · 연구 환경 개선을 목적으로 소요되는 경비

(시간강사 관련 근무 환경개선비 포함)

❑ 지급기준

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

계상·집행기준	사업금액
강의실, 실험실, 실습실 내부설비, 냉난방시설, 전산시스템 구축, 시간강사 관련 근무환경 개선비, 교육 · 연구환경 개선 및 사업 운영인원이 직접 사용하는 기자재	3년 사업비 총액의 최대 40% 범위 내 집행

❑ 교육·연구 환경개선비로 구입한 기자재 구입, 관리, 집행 유의사항

- 기자재 구입시 반드시 활용방안 계획서를 집행서류에 첨부
- 기자재 목록 및 활용 현황은 자산관리대장으로 관리하며 개별 기자재에는 아래 표기문구를 활용하여 관리

University Innovation 대학혁신 지원사업	이 장비는 0000학년도 대학혁신지원사업으로 한국연구재단에서 지원한 예산으로 확보된 기자재임			
	자산번호		재 원	국 고 지 원 금
	품 명			
	규 격			
	구입일자		관리부서	
	협성대학교			

❑ 구매·계약절차

시행 내부기안 작성 후 총무과를 통한 입찰시행, 계약체결

교육·연구 환경 개선비(시설비)	대학혁신지원사업 비목별 사업비 집행 가이드라인(한국연구재단)
◦ 강의실, 실험실, 실습실 등 사업 관련 교육·연구 환경 개선에 한하여 편성·집행 가능 - 강의실 , 실험·실습실의 내부설비 , 냉난방시설 , 정보화 등 환경개선비 - 시간 강사 관 련 근무 환경 개 선비 - 사업 행 정 실 , 탕 비 실 등 의 설 비 환 경 개 선 - 교육·연구환경 개선 및 사업 운영인원이 직접 사용하는 기자재 구입 비용 포함 - 사업 관련 교육·연구 환경 개선을 위한 전산시스템 구축 ◦ 3년 사업비 총액의 최대 30% 범위 내 집행 가능 . 단, 연도별 사업비의 50% 를 초과할	

수 없음

※ (예시) 사업비 총액 60억원(20억원x3년) 대학의 경우, 시설비는 3년 간 18억원 집행 가능하나 1년차에는 최대 10억원 집행 가능

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

<주요 집행제한 항목>

■ 건물의 신축·개축·증축, 토지매입 투자 경비

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

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

5. 실험·실습기자재 구입 운영비

❑ 설명

- 사업계획과 관련 교육·연구 목적에 활용되는 실험·실습 장비·기자재 구입 및 리스·임 차에 소요되는 경비

❑ 지급기준

- 기자재 구입시 반드시 활용방안 계획서를 집행서류에 첨부
- 대학에 등록된 기존 기자재와 중복되지 않도록 집행
- 3천만원 이상 장비·기자재를 사업계획서와 다르게 목록을 변경하거나, 신규로 추가 구입코자 하는 경우에는 대학자체 심의 또는 의결을 거쳐 한국연구재단의 사전승인을 받고 자체 계획변경 후 집행 가능
- 취득가격 3천만원 이상이거나 공동활용 가능 장비는 취득 후 30일 이내에 NTIS 장비등록서비스에 등록*하여 관리
- 1억원 이상 장비의 경우 '국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침'에 따라 관리·운영
- 기자재 목록 및 활용 현황은 자산관리대장으로 관리하며 개별 기자재에는 아래 표기문구를 활용하여 관리

	이 장비는 0000학년도 대학혁신지원사업으로 한국연구재단에서 지원한 예산으로 확보된 기자재임			
	자산번호		재 원	국 고 지 원 금
	품 명			
	규 격			
	구입일자		관리부서	

❑ 구매·계약절차

시행 내부기안 작성 후 총무과를 통한 입찰시행, 계약체결

실험·실습기자재 구입 운영비	대학혁신지원사업 비목별 사업비 집행 가이드라인(한국연구재단)

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

- 기자재 구입 시 반드시 활용방안 계획서를 집행서류에 첨부
- 대학에 등록된 기존 기자재와 중복되지 않도록 집행
- 3천만원 이상 장비·기자재를 사업계획서와 다르게 목록을 변경하거나 , 신규로 추가 구입코자 하는 경우에는 대학자체 심의 또는 의결을 거쳐 한국연구재단의 사전승인을 받고 자체 계획변경 후 집행 가능
- 취득가격 3천만원 이상이거나 공동활용 가능 장비는 취득 후 30일 이내에 NTIS 장비등록서비스에 등록*하여 관리

  * 연구장비 명칭(한글, 영문) 및 모델명, 연구장비 제작사, 제작국가 및 공급사, 연구장비 담당자 성명 및 연 락처 , 연구장비 활용분야 등

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

- 기자재 목록 및 활용 현황은 자산관리대장으로 관리하며 개별 기자재에는 아래 표기 문구를 활용하여 관리

※ 실험 실습기자재구입운영비 뿐만 아니라 교육환경개선비 등의 비목에서 구입한 기자재에 대해서도 동일 적용됨

<기자재 관리번호/일련번호 및 결과물 표기 문구>

- 각 기자재별 관리번호 및 일련번호를 부여해야 하며, 기자재에 다음과 같은 문구를 표기하여야 한다.
- 관리번호 및 일련번호는 대학 자율로 부여하되 구입 연월일은 꼭 표시하여야 한다.

University Innovation 대학혁신 지원사업	이 장비는 0000학년도 대학혁신지원사업으로 한국연구재단에서 지원한 예산으로 확보된 기자재임		
	자산번호	재 원	국 고 지 원 금
	품 명		
	규 격		
	구입일자	관리부서	

<주요 집행제한 항목>

- 교원의 개인연구 활동을 위한 장비ㆍ기자재 구입

6. 기타사업운영경비

가. 홍보비

❑ 설명

- 본 사업의 프로그램과 관련하여 성과 제고를 위해 학생들의 참여를 유도 할 수 있는 대내 홍보를 위한 경비

❑ 지급기준

- 기관 운영에 소요되는 연례적 운영비 등 경상사업비 집행 불가
- 성과관리를 수반하지 않는 일회성·단발성 사업(프로그램) 운영비 불가
- 사업성과 제고를 위해 참여를 유도할 수 있는 대내홍보물에 한하여 집행 가능
  - 사이버 공간을 이용한 홍보 : 홈페이지 등
  - 인쇄물 : 대학혁신지원사업 프로그램 안내 책자, 리플렛, 포스터 등
  - 사인물 : 입간판, 현수막(전광판 포함)
- 기념품은 사업계획에 따른 해당 프로그램 참여 대상에게 지급 가능하며, 지급 방명록 또는 수령확인이 가능한 증빙 필요

- 학생뿐만 아니라 산업체 수요 반영 및 성과측정, 설문조사 등에 따른 기업체 관계자, 졸업동문, 학부모 등 일반인에 대한 기념품 제공 가능
  단, 부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률 시행령에 따름
- 지원시 수불대장을 마련하여 관리하되, 업무 효율성을 위해 프로그램 참여자 또는 참석자 명단에 기념품 제공 여부가 기재된 경우 수불대장을 대체 할 수 있음
  (대체할 경우, 참석자 명단에 '참석자 전원에게 기념품 제공함' 문구 기재 요망)

❑ **대학혁신지원사업사업 홍보 원칙(필수)**

- 학교 홈페이지 공지사항 등록 시, 【대학혁신지원사업 사업】 문구 입력
- 사업 종류 후, 학교 홈페이지 협성소식에 기사 반드시 업로드
- 학교 홈페이지 및 뉴스레터, 각종 기사, 현수막, 인쇄물 등 홍보물에 **대학혁신지원사업 반드시 표시**

나. 여비

❑ **설명**

- 본 사업과 직접적인 관련이 있는 프로그램의 운영 및 개발을 위하여 외부 기관으로의 출장 경비 또는 학생활동 및 업무상의 시내외의 이동 출장에 대한 여비

❑ **지급기준**

- 본교 교직원여비규정에 준하여 지급함

다. 도서구입비

❑ **설명**

- 본 사업성격에 부합하는 성격의 도서 구매비 지원

❑ 지급기준 및 관리

- 구입전 구매도서 목록표(해당 사업과의 관련성 기술)를 작성하여 도서관에 제출
- 해당 사업 완료 후 구매한 도서는 목록표와 함께 반납 받은 도서를 목록과 대조하여 확인후 도서관으로 송부함

<도서 관리번호/일련번호 및 결과물 표기 문구>

■ 각 도서는 관리번호 및 일련번호를 부여해야 하며, 다음과 같은 문구를 표기하여야 한다.

■ 관리번호 및 일련번호는 영역별 사업추진 전담부서에서 자율로 부여하되 구입 연월은 꼭 표시하여야 한다.

이 장비는 0000학년도 대학혁신지원사업으로 한국연구재단에서 지원한 예산으로 확보된 도서임			
관리번호	2 0 0 0 - 0 0 0 0	재 원	국 고 지 원 금
도 서 명			
구입일자		관리부서	

라. 회의비

❑ 설명

대학혁신지원사업과 직접적인 관련이 있는 회의 진행 경비

❑ 지급기준

구분	내용
집행가능 범위	식비, 다과비 등
집행기준	1인당 10,000원까지 집행가능

- 반드시 회의록 작성(일자, 시간, 참석인원 및 명단, 회의내용, 결정사항)
- 회의 참석자에게 회의비 직접 지급 불가
- 회의 참석자의 기념품 구입 및 지급 불가
- 주류대 포함시 지급 불가
- 일상식비 사용 금지

● 다과비 과다지출 절대 금지

마. 일반수용비

❑ 설명

본 사업과 직접적인 관련이 있는 프로그램의 운영 및 개발을 위하여 사무용품 구입비, 인쇄비, 각종 수수료 및 사용료 등 사업활동 지원 경비

❑ 지급기준

● 본 사업 활동과 관련된 기타 경비로 사무용품구입비, 인쇄비, 각종 수수료 및 사용료 등을 지급할 수 있음

기타사업운영경비	대학혁신지원사업 비목별 사업비 집행 가이드라인(한국연구재단)

◦ 기타 동 사업운영에 필요한 경비(여비, 교육활동지원비, 학술활동지원비, 도서구입비, 일반수용비, 홍보비, 회의비, 각종 행사경비 등)

◦ 여비는 대학 자체기준에 의하여 지급 가능

◦ 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

◦ 도서구입비는 사업성격에 부합하는 성격의 도서 구매 가능 - 사업비로 구입한 도서에 대해서는 별도의 관리대장 등을 비치하여 검수 및 관리하여야 하며 사업 종료 후 대학에 귀속됨

◦ 일반수용비로 사무용품 구입비 , 인쇄비 , 각종 수수료 및 사용료 등 사업 활동과 관련된 경비 집행 가능

◦ 홍보비는 학생의 사업 참여 유도 및 사업 성과 홍보 목적으로 집행 가능

- 대학혁신지원사업 홈페이지 구축비 , 프로그램 안내 책자 및 현수막 , 포스터 등

※ 입시설명회 등 대학이 통 상적으로 수행하는 활동에 대한 홍 보비 집행은 제한

◦ 회의비는 대학 자체 집행기준 범위 내에서 집행하여야 하며 집행 증빙서류(회의록 등)를 반드시 구비하여야 함

※ 회의비 집행의 증빙서 류 인 회의록에는 회의 일시 및 장소, 참 석 자, 회의내용 등이 포함되어야 함

◦ 각종 행사경비는 사업 효과 제고 등 사업 관련 목적의 활동 부대경비로 집행가능

※ 교육프로그램의 개발 및 운영활동과 관련하여 집행되는 경비는 '교육프로그램 개발운영비'에서 집행

<주요 집행제한 항목>

- 대학이 통상적으로 수행해온 일반적인 목적의 업무(교원연수회, 직원워크숍 등) 관련 경비
- 사업 목적에 부합하지 않는 성격의 도서 및 관리대장 등을 통하여 중앙 관리되고 있지 않은 도서 구입
- 학원 수강료, 외국어 및 자격증 시험 응시료
- 사업과 무관한 학술활동비
- 프로그램 참여 활동비 등 수혜대상에게 현금, 물품 직접 지원
- 사업과 무관한 대학 홍보비(각종광고, 대학 브로셔(리플릿), 사업선정 현수막, 단순 홍보 기념품 제작비 등) 및 행사비, 선물구입비
- 사업관리 내부 규정을 준수하지 않은 회의비
- 주류 구입 비용
- 사업효과가 미미한 일회성 행사비, 교육효과가 낮은 외유성 출장비 등

7. 사업비 집행시 유의사항

가. 사업집행 및 변경

◦ 모든 사업비는 대학혁신지원사업 목적에 부합하는 범위 내에서 집행 가능하며 통상적으로 수행해 온 일반적인 목적의 업무는 기존 교비를 활용하여 수행

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

◦ 지출 증빙기준: 세금계산서 · 계산서, 법인카드 결제, 공공기관 영수증
(간이영수증, 거래명세서, 수령증 사용 불가)

◦ 법인카드 22시 이후 심야 사용 불가

◦ 다과, 문구류, 기타 물품 구입의 경우 상세품목내역이 포함된 영수증만 인정

◦ 구입한 도서는 모두 중앙도서관에 등재 (개인배부 불가)

◦ 모든 결과 보고서에는 반드시 실적 자료와 충분한 양의 증빙사진을 첨부하여야 함.

◦ 사업계획서 내 재정투자 계획과 연계하여 사업 목적에 부합하는 범위 내에서 학교전체 차원의 교육 여건 개선, 체질개선 등 대학의 자율혁신 및 역량강화를 위한 사업비로 활용

◦ 사업비는 국고지원금 비목에 따름.

(국고지원금 비목)
가. 인건비 나. 장학금 다. 교육 · 연구 프로그램 개발 운영비 라. 교육 · 연구 환경 개선비 마. 교육환경개선비 바. 실험실습 기자재 구입 운영비 사. 기타사업운영경비

◦ **국고지원금 비목 내 변경**
- 대학혁신지원사업운영위원회 심의를 통한 계획 수정

◦ **국고지원금 비목 간 변경**
- 대학혁신지원사업운영위원회 심의를 통하여 변경이 이루어져야 하며, 변경 전에 사업을 추진하게 되면 목적 외 사용에 해당함

◦ **사업계획 변경 사항은 한국연구재단에서 정한 기한 내 제출 요청 시 보고하여야 함**

◦ 부득이한 사유로 사업 변경이 필요한 경우에는 지체 없이 대학혁신지원사업단에 보고하여 대학혁신지원사업운영위원회(이하 '운영위원회'라 칭함)에 상정함
◦ 운영위원회(자체심의·의결기구)는 세부 사업 내 예산 조정, 세부 사업간 예산 조정, 사업 추가/삭제, 사업계획 변경 등의 사항에 대하여 심의함
◦ 운영위원회(자체심의·의결기구)는 사업 변경의 취지, 내용, 사업비 조정 등의 제반 사항을 검토
◦ 제반 변경 사항에 대한 심의를 통해 변경 승인 후 사업 진행
◦ 운영위원회의 승인을 받지 아니한 사업에 대하여는 임의집행이 불가

나. 사업 중간 점검

◦ 운영위원회에서는 사업추진의 적절성 및 적시성 확보를 위하여 중간점검을 실시할 수 있음
- 상시점검 : 운영위원회 정기적 회의에서 사업추진 현황 및 집행상황 점검
- 중간점검 : 사업기간 중 종합적인 사업추진상황 점검

◦ 중간점검은 연간 추진된 사업의 내용과 결과를 종합적으로 점검하기 위하여 전체 사업에 대한 추진절차, 추진실적, 성과물을 별도 서식에 의거 취합하여 보고
◦ 사업별 사업과정 애로사항 및 건의 사항에 대한 의견 접수
◦ 중간점검의 결과는 사업자체평가 및 사업 잔여일정의 성과창출로 연계 운영

다. 결과보고

◦ 사업 수행 결과는 사업 분류에 제시된 성과물의 유형에 따르되, 대학혁신지원사업단의 검토에 따라 부득이한 경우 변경이 가능

◦ 결과물의 유형

구분	사 업 내 용	생성 결과물	비 고
제 도	업무체계	· 추진계획서 · 연구결과보고서 · 규정화 확인자료	
규 정	교무/학사 관련 규정 개·제정	· 규정 개·제정을 위한 계획 · 개·제정 진행에 따른 구성원의 설문 또는 의견 반영 자료 · 규정 확정 자료	
교육과정	교육과정 편성 운영	· 해당 교육과정 편성표 · 교육과정 개편 증빙자료 · 연구 또는 시범운영 자료	
교 과 목	교육과정 편성 및 편성예정 교과목	· 해당 교육과정표 · 강의계획서 및 강의 콘텐츠 자료	
교 안	교육과정 운영	· 강의시간 단위의 구체적인 강의자료 · 교안 보고서	
교 재	교육과정 편성 교과	· 발간 교재 · 교재발간을 위한 관련 자료	
장 학 금	학생별로 지급된 장학금(감면액)	· 장학금 지급 내역서 · 장학금 지급 결의서	
행 사	부서별 사업계획에 의해 시행된 사업	· 행사 계획서 · 행사 결과보고서(컨설팅, 발표회 자료 포함)	
인력충원	신규인력 충원	· 채용 관련 서류 · 인건비 지급서류	
사 진	사업수행에 따른 기록사진	· 사진자료(인화/파일)	
동 영 상	동영상으로 제작된 교육 콘텐츠	· 동영상 파일, 노트 · Web, KOCW 등 탑재 내역	
웹페이지	기존 홈페이지 및 신규 홈페이지 자료	· URL자료 · 웹페이지 출력물 · 제작관련 계약서 및 지출내역서	
전 산 시 스 템	전산시스템을 기반으로 제공되는 교육 및 업무시스템	· 운영계획서 · 사용 매뉴얼 · 화면 캡쳐 자료 · 지출결의서	
시 설 물	새롭게 조성된 공간	· 시설 계획서 · 시설 사진 및 도면 자료, 지출결의서	
집기비품 기자재	새롭게 구입된 집기/비품/기자재	· 구매계획 및 구매 관련 서류 · 사진자료 및 지출결의서	

◈ 사례를 통한 항목별 Tip 정리

항목	상세지침
회의비 간담회비	**<이렇게 해 주세요>** ● 회식이나 일반적인 식사 불가(회의를 목적으로 해야 함) ● 회의록 및 기타 근거자료(필요시) 첨부 ● 간담회보고서, 회의록 등 작성자는 참석자 명단에 기재된 자이어야 함. ● 관련 사진 첨부 **<절대 안돼요>** ● 정규 수업시간에 진행되는 간담회 및 학생활동 다과비 지출 불가 ● 주류(술) 영수증 절대 불가 ● 횟수나 금액 등 필요 이상의 식사는 자제하고 최소한의 필요에 의하여 실시
특강비	**<이렇게 해 주세요>** ● 정규 교과목에서 진행하는 특강은 반드시 수업시간 외에 진행하고 담당교수의 특강 참여 필수 **<절대 안돼요>** ● 교내에서 정기적으로 급여를 받는 풀타임 근무자는 근무시간 내에 특강할 경우 강사료를 받을 수 없음
워크숍 세미나 평가회 등	**<이렇게 해 주세요>** ● 발표자료, 참석자 서명부, 식순 등 관련자료 확보 ● 워크숍, 세미나, 평가회에 맞는 형식과 내용으로 진행하여야 하고 완료 후 결과보고서를 대학혁신지원사업 영역별 사업추진 전담부서에 공문 제출 **<절대 안돼요>** ● 참석인원 규모에 비해 과다한 다과 지출은 하지 말 것(1인 당 식비·다과비 지급기준 참조)
도서 구입비	**<이렇게 해 주세요>** ● 구입전 구매도서 목록표(해당 사업과의 관련성 기술)를 작성하여 영역별 사업추진 전담부서에 제출 ● 해당 사업 완료 후 구매한 도서는 목록표와 함께 영역별 사업추진 전담부서로 반납하여야 하고, 영역별 사업추진 전담부서는 반납받은 도서를 목록과 대조하여 확인 후 도서관으로 송부함 **<절대 안돼요>** ● 수업교재를 구매하여 수강생에게 배부할 수 없음 ● 구입한 도서를 개인이 소장할 수 없음

항목	상세지침
다과비 사무용품 구입비	**<이렇게 해 주세요>** ● 프로그램 운영에 필요한 최소한의 구매만 허용 ● 사무용품 및 각종 구매물품은 사업기본계획 및 지출품의서 상에 사업 내용과의 연계성이 제시되어야 함 ● 영수증은 반드시 개별 구입품목이 나오는 영수증으로 증빙함
기념품,선물, 상품권 등	**<이렇게 해 주세요>** ● 프로그램에 참여한 교내 재학생을 대상으로, 실적물 발생할 시 소액의 참가 기념품 제공은 가능(영역별 사업추진 전담부서 승인 후 집행) **<절대 안돼요>** ● 행사 참가, 기관 방문, 인터뷰 시 기념품 및 선물과 같은 참가성·대가성 지원은 불가 ● 상품권 등 각종 증여품 지원은 불가함
영화,연극, 뮤지컬 등 관람	**<이렇게 해 주세요>** ● 사업 내용과의 연계성이 제시된 영화, 연극, 뮤지컬 등 관람은 허용하되 일반석만 가능 ● 사전에 관람 관련 계획을 제시하고 관람 후 일시, 장소, 공연명, 참석자 명단과 사업과의 연관성을 정리하여 제출함 ● 사업비 집행 증빙자료(영수증, 계산서 등)에 공연(전시)명, 좌석 등급(해당 시), 티켓 구입 매수(인원수) 반드시 기재되어 있어야 함
교통비	**<이렇게 해 주세요>** ● 수강생의 현장학습 참가를 위한 차량 대절 교통비 지급 가능 ● 학회 참석을 위한 최소한의 교통비는 여비규정에 의해 인정하나 교통비 영수증 외에 학회에 참석했다는 증빙 필요(일반석만 가능) **<절대 안돼요>** ● 공연, 발표회 참석이나 물품 구매를 위한 교통비 지급 불가 ● 택시비, 톨게이트비, 주유비, 주차비 등 여비성 경비 지급 불가
인건비	**<이렇게 해 주세요>** ● 인건비 지출시 반드시 결과물 제출 **<절대 안돼요>** ● 프로그램과 직접적 관련성이 없는 학생지도비, 자문비 등은 지출할 수 없음
식사제공	**<이렇게 해 주세요>** ● 해당 프로그램이 식사시간 전후로 연속하여 제공되는 경우 프로그램 참여자에 대한 식사를 제공할 수 있음 ● 일반적인 점심시간, 저녁시간대를 제외한 시간에 식사제공 및 결제 불가 ● 프로그램 참여자 외에 진행요원(직원, 조교)의 식사는 가급적 자제하되, 원활한 프로그램 진행상 필요한 경우에는 가능(영역별 사업추진 전담부서 승인 후 집행)