

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, 유형 II(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

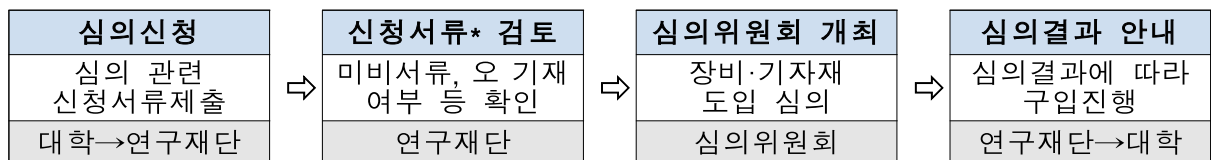
구분	심의대상(구입단가 기준)	심의기관	신청방법
1	3천만원 이상~1억원 미만	한국연구재단	재단 → 대학 별도 안내
2	1억원 이상	국가연구시설장비진흥센터(NFEC)	대학 → 센터 직접신청

- 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 : 홀수달 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 **자산관리대장**으로 관리하며 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 건축 설비의 유지 보수와 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

구 분		내 용					
신청개요		사업유형	자율협약형/역량강화형	신청일자	2019.07.00.	신청대학	OO대학교
시설장비명	한글	※ 연구시설·장비 국문 명칭을 기재					
	영문	※ 연구시설·장비 영문 명칭을 기재					
담당자		소속		이름		연락처	이메일
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 자체부담 금액 (매칭 펀드로 구축하는 경우)	적용환율 (외자일 경우)	분할납부 금액 및 임대료 (분할납부예정 또는 임대일 경우)
(단위 : 백만 원)							' 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

구 분	내 용					
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)					
	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