대학혁신지원사업 사업비 집행 및 관리 기준

제정: 2019. 03.
개정: 2019. 04.
개정: 2019. 05.
개정: 2021. 01.
개정: 2021. 03.
전면개정: 2022. 07.
담당: 혁신사업단(02-950-4329)

Ⅰ. 사업비 집행 및 관리

1. 목적

• 본 기준은 『대학혁신지원사업 기본계획』(교육부, 2022.2.)에 따라 한국성서대학교(이하 "본교"라 함)의 대학혁신지원사업을 위한 예산편성 및 집행에 관한 세부 기준을 정함으로써 사업 수행의 효율적인 운영을 목적으로 함

※ 이에 한국연구재단(2022.2.14.)의 『대학혁신지원사업('22-'24) 사업비 집행 및 관리 기준(2022.2.14.)』을 준용함

2. 계정관리 및 회계연도

• 대학혁신지원사업 사업비는 체계적인 관리를 위하여 사업비 집행을 중앙관리부서에서 총괄 관리하고, 대학회계에 별도 계정(계좌)을 설치하여 관리함
• 사업비 관리 회계연도는 매년도 3월 1일부터 다음 연도 2월 말일까지로 함

3. 사업비 집행 및 정산

• 모든 사업비는 대학혁신지원사업 목적에 부합하는 범위 내에서만 집행이 가능함
• 본교 사업비 중앙관리부서를 혁신지원팀으로 지정하여 중앙 관리함

<사업비의 목적 외 사용 및 부적정 사용 관련 사례>
· 사업계획서에 명시되지 아니한 사업비 집행
· 사업과 무관한 사업비 집행 및 부정확한 집행 증빙

• 사업비의 집행은 현행대로 내부품의서, 지출결의서 등의 집행계획에 근거하여 처리하고, 결재는 기존 교비사업 절차를 준수하며, 관련 증빙서류는 사업 종료 후 5년간 보관함
• 사업비는 다음과 같은 지출방법에 의하여 집행·관리함
- 사업비 관리부서에서 수혜자에게 직접 계좌이체
- 세금계산서 청구를 근거로 계산서 발행자에게 계좌이체

- 공공기관이 발행하는 영수증
- 대학의 장이 발행하는 법인카드에 의한 결제금

※ 법인카드 사용 등에 따른 부수적인 수입(마일리지, 누적포인트)은 사업 최종 종료 후 반납하여야 하며 이를 위해 사업 관리를 위한 별도의 법인카드를 발급받아 운영함

• 계약방법, 계약절차 등 세부집행절차는 '국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 시행령'에 따름

• 본교는 사업연도 종료 후 한국연구재단이 정하는 기한 내(사업종료일로부터 3개월 이내)에 사업비 사용실적 보고서(정산보고서)를 제출함

4. 사업비 이월

• 사업비의 잔액 및 이자는 연차별 사업연도 종료 시 반납하는 것을 원칙으로 함. 단, 불가피한 경우 사업비의 10% 이내에서 한국연구재단의 승인을 받아 이월 가능함

- 연차별 사업연도 종료일 30일 전까지 한국연구재단에 이월 승인을 신청하여 승인결과에 따라 이월가능· 원칙적으로 동일 비목으로 이월하여 사용함
- 이월이 승인된 금액은 차년도 사업비 교부액과 합산하여 예산을 편성함

5. 사업비 부당 집행 방지

• 사업목적과 다르거나 부당하게 예산을 집행한 사실이 드러날 경우, 지원금의 일부 또는 전액에 대하여 회수, 삭감 등의 조치가 가능함

- 부당사용 내용 발견 시, 본교 자체 점검 실시 후 그 결과를 재단에 의무적으로 보고

6. 사업비 수혜 대상

• 사업비의 수혜대상은 동 사업 세부과제 및 세세부과제 등에 참여하는 자로, 학부 및 대학원 재학생, 동 사업을 수행하는 기존 교직원 및 채용된 교직원 등에게 지원 가능함

- '19～'21년 대학혁신지원사업을 통해 신규채용된 경우는 지원가능
- 혁신사업에 참여하는 기존 교직원의 인센티브 및 사업관리 운영수당은 총 사업비의 5% 이내 집행

※ 기존 교직원의 인센티브는 '2장 사업비 항목 구분 및 세부 집행기준'에서 세부적으로 정함

7. 사업비 지원

• 대학혁신사업계획서의 재정투자계획과 연계하여 사업목적에 부합하는 범위 내에서 학교 전체 차원의 교육 여건 개선, 체질개선 등 대학의 자율혁신 및 역량강화를 위한 사업비로 활용함

<대학혁신지원사업 사업비 비목>

1· 교육・연구 프로그램 개발 운영비, 2. 실험·실습 장비 및 기자재 구입·운영비, 3. 교육・연구 환경 개선비, 4. 인건비, 5. 장학금, 6. 그 밖의 사업운영 경비 ※ 세부 집행기준은 “Ⅱ· 사업비 항목 구분 및 세부 집행기준”을 참조

- 본교가 통상적으로 수행해 온 일반적인 목적의 업무, 경상경비는 기존 교비를 활용하여 수행함

8. 사업계획 변경(예산변경)

- 사업계획 및 집행계획 변경시 대학혁신운영위원회심의 후 변경 가능하며, 경미한 집행계획 변경사항은 내부결재 등에 의거하여 변경 후 대학혁신운영위원회에 사후보고 가능

  ※ 변경사항은 성과(연차, 종합)보고서 제출시 별도 제출해야 하므로 주어진 절차를 반드시 준수하도록 함

Ⅱ. 사업비 항목 구분 및 세부 집행기준

1. 교육·연구 프로그램 개발 운영비

□ 사용원칙 및 지급기준

- 대학혁신지원사업의 목적과 취지에 부합하는 교육·연구과정 개선비 및 교육·연구 프로그램(교육과정, 교과목, 교재, 프로그램 등) 운영비
  - 사업계획과 연계된 특강 또는 비정규 교과목 등에 대한 기존 교·직원 및 외부 전문가 강의료, 동 사업을 위해 신규로 개설하는 교과목 등에 대한 교재개발비(원고료, 정책연구비) 등 지급 가능
  - 내·외부 강의료는 대학 예산편성 운영 가이드라인 '특강강사료 지급기준'을 준용함
  - 관련 연구비 집행은 본교 연구비 관리규정에 따름
  - 교육·연구 프로그램 개발을 위한 외부 위탁용역비 지급 가능
    ※ 단, 자체기준(지침)에 근거하여 지급하며, 교육·연구과정 개선활동, 프로그램 운영 관련 구체적인 산출물(결과보고서)을 증빙자료로 구비하여야 함
- 사업계획에 따른 내부인건비 또는 외부용역비 지급 기준은 아래 기준 적용

<table>
<tr><th>구분</th><th>지급 기준</th><th>비고</th></tr>
<tr><td>원고료</td><td>• 한글 등 워드 문서 A4 1면당 15,000원 지급
* 단, 기존(최근 1년 이내) 원고 사용시 중복부분 미산입
<table><tr><td>30% 미만 수정시(미수정) : 미지급</td></tr><tr><td>30~70% 미만 수정시(부분수정) : 50% 지급</td></tr><tr><td>70% 이상 수정시(전체수정) : 전액 지급</td></tr></table></td><td>· 파워포인트 작성시 슬라이드 4면을 A4 용지 1면으로 산정(표지, 목차,참고문헌 제외)</td></tr>
<tr><td>심사비</td><td><table><tr><th>구분</th><th>내용</th></tr><tr><td>내용 심사</td><td>학생 대상 공모전 또는 프로그램 보고서 등 1부당 30천원 지급</td></tr><tr><td>발표 심사</td><td>각종 학생 대상 사업 및 프로그램 등 행사성 대회 1시간당 70천원 지급</td></tr></table></td><td>· 분량, 난이도를 감안하여 지급기준의 50% 범위 내에서 가감적용 가능
· 발표심사의 경우 외부 전문가 심사시 100,000~200,000원 범위 내에서 책정(※ 단, 심사시간이 2시간 이상일 경우 1일 1회에 한해 100,000원 추가 지급 가능)</td></tr>
<tr><td>자문비</td><td><table><tr><th>구분</th><th>내용</th></tr><tr><td>구두 자문</td><td>사업 및 프로그램 1회(2시간)당 150,000원 지급
* 30분~1시간 초과시 100,000원 추가 지급 가능</td></tr><tr><td>서면 자문</td><td>사업 및 프로그램 등 보고서 등 1건당 100,000원 지급(기준: 20면 이상)
* 20면 미만시 50,000원 지급</td></tr></table></td><td>· 분량, 난이도를 감안하여 지급기준의 50% 범위 내에서 가감적용 가능
· 현장실습 지도비도 동 기준 적용</td></tr>
</table>

※ 위 기준 외에 지급사항이 필요한 경우에는 대학혁신운영위원회에서 결정함

※ 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

• 학생 교육활동비 · 실험실습비 · 연구활동비 · 산학협력비

- 학생의 교육 · 연구 · 실습활동 관련 소요비용, 사업목적 관련 산학협력 연계 프로그램(현장실습, 공동교육과정 참여 등) 운영비용
- 해외연수프로그램은 학생을 대상으로 지원되어야 하며 참여교수에 대한 해외연수비는 학생 인솔, MOU체결 등을 위한 활동에 대하여 적정수준의 인원을 대상으로 지원

※ 해외연수비는 본교 규정 및 지침에 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, 본교 규정 및 지침 등 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 교육・연구프로그램 개발・운영비는 가능)

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

- 기업 및 기관에 지급되는 대가성 비용(상품권, 기념품 등)은 집행 불가

• 사업과 무관한 단발성 해외연수 지원 프로그램 경비, 효과성이 불분명한 해외 지원 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, 육성사업 등 타 재정지원사업에서 지원받는 세부프로그램과 중복되는 경비

2. 실험・실습 장비 및 기자재 구입·운영비

□ 사용원칙 및 지급기준

• 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 본교 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, 연구 장비 담당자 성명 및 연락처, 연구장비 활용분야 등

  ※ 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 표기 문구를 활용하여 관리

  ※ 실험실습 기자재 구입운영비뿐만 아니라 교육・연구환경개선비 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. 예) 관리번호: 00000 본 기자재는 교육부의 대학혁신지원사업 사업비를 받아 구입한 것입니다.

□ 주요 집행제한 항목

• 교원의 개인연구 활동을 위한 장비 · 기자재 구입

3. 교육・연구 환경 개선비(시설비)

□ 사용원칙 및 지급기준

• 강의실, 실험실, 실습실 등 사업 관련 교육 · 연구 환경 개선에 한하여 편성 · 집행 가능
  - 강의실, 실험 · 실습실의 내부설비, 냉난방시설, 정보화 등 환경개선비
  - 시간강사 관련 근무환경 개선비
  - 사업 행정실, 탕비실 등의 설비환경 개선
  - 교육 · 연구환경 개선 및 사업 운영인원이 직접 사용하는 기자재 구입 비용 포 함
  - 사업 관련 교육 · 연구 환경 개선을 위한 전산시스템 구축

□ 주요 집행제한 항목

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

4. 인건비

□ 사용원칙 및 지급기준

• 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, 학생 팀프로젝트 코칭, 과제평가, 멘토링 활동 등) 인건비 지급 가능

• 사업계획에 따른 기존 교직원의 인센티브는 아래 기준에 따라 지급

- 위원회 참석 수당: 위원회는 혁신사업위원회, 혁신사업운영위원회, 혁신사업 자체평가위원회만 해당됨)
- 혁신사업 책임수당: 기존 교직원이 혁신사업 수행시 월별 일정액 지급

※ 혁신사업 인력의 경우 특별성과급 지급 고려: 혁신사업인력이 본 직무 외의 부과된 업무를 수행하는 경우 월별 일정액을 지급함

- 담당부서 공통업무: 정기 업무(사업수행실적, 예산집행현황 등) 보고, 사업계획서 및 연차보고서 기초자료 제공, 성과 및 평가관리 기초자료 제공, 기타 혁신사업 수행과 관련된 모든 업무 등

※ 단, 수당은 정해진 예산 내에서 단장이 총장과 협의하여 정함

□ 주요 집행제한 항목

• 교원 및 직원 연수비용

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

5. 장학금

□ 사용원칙 및 지급기준

- 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
  - ※ 해당 학생의 등록금 전액 규모 이내 지급: 타장학금과 중복으로 인한 등록금 전액 초과 주의

6. 기타사업 운영 경비

□ 사용원칙 및 지급기준

- 기타 동 사업운영에 필요한 경비(여비, 교육활동지원비, 학술활동지원비, 도서구입비, 일반수용비, 홍보비, 회의비, 각종 행사경비 등)
- 여비는 본교 규정 및 지침에 의하여 지급 가능
- 교육활동지원비 및 학술활동지원비는 학생들의 교육·학술활동을 지원하기 위한 동아리 활동, 자체학습모임 등을 본교 규정 및 지침에 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 통상적으로 수행하는 활동에 대한 홍보비 집행은 제한
- 회의비는 1인당 3만원(다과비와 식비 등)으로 상한액 범위 내에서 집행하여야 하며 집행 증빙 서류를 반드시 구비하여야 함
  ※ 회의비 집행의 증빙서류에는 회의 일시 및 장소, 참석자, 회의내용 등이 포함되어야 함
- 각종 행사경비는 사업 효과 제고 등 사업 관련 목적의 활동 부대경비로 집행가능
  ※ 교육·연구프로그램의 개발 및 운영활동과 관련하여 집행되는 경비는 '교육·연구프로그램 개발운영비'에서 집행

□ 주요 집행제한 항목

- 본 대학이 통상적으로 수행해온 일반적인 목적의 업무(교원 연수회, 직원 워크숍 등) 관련 경비
- 혁신지원사업 목적에 부합하지 않는 성격의 도서 및 관리대장 등을 통하여 중앙 관리되고 있지 않은 도서 구입

- 학원 수강료, 외국어 및 자격증 시험 응시료
- 혁신지원사업과 무관한 학술활동비
- 프로그램 참여 활동비 등 수혜대상에게 현금, 물품 직접 지원

- 혁신지원사업과 무관한 대학 홍보비(각종광고, 대학 브로셔(리플릿), 사업선정 현수막, 단순 홍보 기념품 제작비 등) 및 행사비, 선물구입비
- 사업관리 내부 규정을 준수하지 않은 회의비
- 사업효과가 미미한 일회성 행사비, 교육효과가 낮은 외유성 출장비 등
- 이 외 혁신지원사업의 제 경비 기준은 본교의 제규정을 준용함

[별첨] 대학혁신지원사업 비목별 집행 불가 항목(한국연구재단, 2022.2.14.)

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(강사료 및 교재개발비 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 사전승인을 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(대학혁신지원사업), 구입 연월일 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