

대학혁신지원사업 사업비 집행 및 관리 기준

개정 2019.4.

제정 2019.2.

I 사업비 집행 및 관리

□ 목적

- 이 기준은 대학혁신지원사업 기본계획에 따라 사업수행 시 예산편성 및 집행에 관한 세부 기준을 정함으로써 사업의 효율적인 운영을 도모함을 목적으로 함

□ 계정관리 및 회계연도

- 모든 사업비는 사업비 중앙관리부서에서 총괄 관리
 - 대학에 지원되는 국고지원금은 체계적인 관리를 위하여 별도의 전담 조직이나 관리부서를 지정함을 원칙으로 하며, 대학회계에 별도 계정(계좌)를 설치하여 관리하여야 함
- 사업비 관리 회계연도는 매년도 3월1일부터 다음연도 2월 말일까지로 함
 - ※ 단, 유형II(역량강화형)의 경우 1차년도는 6월1일부터 다음연도 2월말일까지

□ 사업비 집행 및 정산

- 모든 사업비는 대학혁신지원사업 목적에 부합하는 범위 내에서 집행 가능
- 대학의 사업비는 중앙관리부서를 지정하여 중앙 관리하여야 함
 - ※ 사업비 집행 관련 세부적인 절차와 관련한 사항은 필요시 관계법령 및 기본계획, 동 규정의 범위 내에서 대학 자체 기준(지침) 등을 수립하여 관리 가능

<사업비의 목적 외 사용 및 부적정 사용 관련 사례>

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

- 사업비의 집행은 내부품의서, 지출원인행위서 등의 집행계획에 근거하여 처리되고, 증빙서류는 사업 종료 후 5년간 보관하여야 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 법령” 및 관련지침과 동 지침을 따름
- 계약방법, 계약절차 등 세부집행절차는 ‘국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 시행령’에 따름
- 대학은 사업연도 종료 후 전문기관이 정하는 기한내에 사업비 사용실적 보고서(정산보고서)를 제출함

□ 사업비 이월

- 사업비의 잔액 및 이자는 연차별 사업연도 종료 시 반납하는 것을 원칙으로 함
 - 다만 불가피한 경우 사업비의 10% 이내에서 전문기관의 승인을 받아 이월가능
 - ※ 연차별 사업연도 종료일 30일 전까지 한국연구재단에 이월 승인을 신청하여 승인결과에 따라 이월가능. 원칙적으로 동일 비목으로 이월하여 사용
 - 이월이 승인된 금액은 차년도 사업비 교부액과 합산하여 예산 편성
 - ※ 사업 효과성 제고 및 조기 집행 유도를 위해 연차평가 시 사업비 집행률 반영 검토

□ 사업비 부당 집행 방지

- 사업목적과 다르거나 부당하게 예산을 집행한 사실이 드러날 경우, 지원금의 일부 또는 전액에 대하여 회수, 삭감 등의 조치 가능
 - 부당사용내용 발견 시, 대학에서는 자체 점검 실시 후 그 결과를 재단에 보고하여야 함

□ 사업비 수혜 대상

- 사업비의 수혜대상은 동 사업 프로그램, 세부프로그램 등에 참여하는 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, 4대보험 포함)
 - ※ 동 사업을 위해 신규로 채용되어 업무를 전담하는 경우로 한정하며, 기존 교직원의 사업총괄 부서 발령에 따른 인건비는 해당되지 않음
- 사업추진을 위한 부가적 업무수행(세부 사업 관련 특강 또는 비정규 강의 등, 교육과정 및 프로그램 개발 등)에 따른 강의료 및 원고료 등
 - ※ 대학별 자체 기준 또는 지침에 따라 지급가능하며 증빙자료 구비(별도의 기준이 없는 경우 자체 기준마련 후 운영)
 - ※ 국립대학은 내부교직원에게 부가적 업무수행에 따른 강의료 및 원고료 등 지급 시 “국립대학 회계 예산편성 기본지침”에 따라 교육부 장관 승인을 득한 후 ‘교육연구 및 학생지도비용’으로 편성가능

□ 사업비 지원

- 대학은 사업계획서 내 재정투자계획과 연계하여 사업목적에 부합하는 범위 내에서 학교 전체 차원의 교육 여건 개선, 체질개선 등 대학의 자율혁신 및 역량강화를 위한 사업비로 활용

< 대학혁신지원사업 사업비 비목 >

1. 인건비
2. 장학금
3. 교육·연구 프로그램 개발 운영비
4. 교육·연구 환경 개선비
5. 실험실습 기자재 구입 운영비
6. 기타사업운영경비

※ 세부 집행기준은 “II. 사업비 항목 구분 및 세부 집행기준”을 참조

- ※ 재정지원제한대학 등 사업비를 대학에서 부담하는 경우에도 동 집행 기준에 의하여 집행
- 대학이 통상적으로 수행해 온 일반적인 목적의 업무, 경상경비는 기존 교비를 활용하여 수행

□ 사업계획 변경(예산변경)

○ 사업비 비목 내 변경

- 대학 자체 지침(규정 등)에 근거한 절차에 따라 계획 수정

○ 사업비 비목 간 변경

- 사업계획의 변경은 반드시 대학 자체 심의 또는 의결 기구(사업운영위원회)의 심의 후 변경이 이루어져야 함

○ 사업계획의 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)

1. 인건비

- 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, 채용계약서 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 팀 프로젝트 코칭, 과제평가, 멘토링활동 등) 인건비 지급 가능

<주요 집행제한 항목>

- 기존 교직원에 대한 급여, 성과급, 직무교육비, 연수비 등
- 기존 교원 및 교직원의 정규수업에 따른 인건비, 인센티브 및 사업관리 운영을 위한 수당(보고서 작성 수당, 사업운영위원회 수당, 보직 수당, 자체평가 수당, 정규강의 수당, 전산개발 수당 등)
- 사업활동지원비 등 실무추진단에 대한 각종 수당
- 신입교원 연수비용

※ 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)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 개발 운영비

○ 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

○ 학생 교육활동비·실습실습비·연구활동비·산학협력비

- 학생의 교육·연구·실습활동 관련 소요비용, 사업목적 관련 산학 협력 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 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 집행 제한 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)
 - ※ 기업에 지급되는 대가성 비용(상품권, 기념품 등)은 집행 불가

- 사업과 무관한 단발성 해외 연수 지원 프로그램 경비, 효과성이 불분명한 해외 지원 프로그램 경비
 - ※ 단, 지속적인 성과 관리 및 피드백 추적과 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)

- 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 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, 광장 조성, 학생회관 리모델링 경비 등)

5. 실험·실습기자재 구입 운영비

- 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 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
 - ※ 실험실습기자재구입운영비뿐만 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.

관리번호:

본 기자재는 교육부의 대학혁신지원사업 사업비를 받아 구입한 것입니다.

<주요 집행제한 항목>

- 교원의 개인연구 활동을 위한 장비·기자재 구입

6. 기타사업운영경비

- 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 사업활동과 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 대학 자체 집행기준 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 집행 제한 항목>

- 대학이 통상적으로 수행해온 일반적인 목적의 업무(교원 연수회, 직원 워크숍 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

[별표] 대학혁신지원사업 비목별 계상·집행 기준

구분	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 실적 으로 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·연구 프로그램 운영비 등 	<ul style="list-style-type: none"> - 교원의 개인연구활동 지원불가
4. 교육·연구 환경 개선비	<ul style="list-style-type: none"> - 강의실, 실험실, 실습실 등 사업 관련 교육·연구 환경 개선을 목적으로 소요되는 경비 (시간강사 관련 근무 환경개선비 포함) 	<ul style="list-style-type: none"> - 건물의 신축개축증축 투자, 토지 매입비는 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, 교육활동지원비, 학술활동지원비, 도서구입비, 일반수용비, 홍보비, 회의비, 각종 행사경비 등 ※ 단, 사업과 무관한 대학홍보비 및 행사비, 교수 개인 학술활동 지원비, 상품권 등 선물구입비 집행불가 ※ 사업효과가 미미한 일회성 행사, 교육효과가 낮은 외유성 출장 등은 집행불가