


규정입안서

구분	내용		
	규정 번호	규정 명칭	입안 형태
규정 번호 / 규정 명칭 / 입안 형태		2025학년도 호남신학대학교 대학혁신지원사업 사업비 집행 지침	개정() 제정(O) 폐지()
입안 사유 (필요시 관련 내용 별첨)	• 2025년도 호남신학대학교 대학혁신지원사업 사업비 집행을 위한 지침에 관한사항을 정하기 위함		
소관부서(위원회)	호남신학대학교 대학혁신사업단		
소관위원회의 심의 결과 (관련 회의록 별첨)	위원회명	심의 결과	
	대학혁신운영위원회	사업비 예산이 당초 예산보다 적어 규정에 따른 집행기준이 다를 수 있음을 사업비 집행지침 서두에 밝히고 2025년도 사업비 집행지침에 적용하는 것으로 하고 심의를 통과함	
	2025.05.21		
주요 내용 (주요 변경사항만 기재하되 신·구조문 대조표로 별첨 가능)	구분(조/항)	내용	
처리 요청 기한	•		
기타	•		

소관부서장(단장)	총장
입안일: 2025. 5. 21.	결재일: 2025. 6. 10.
	

2025학년도 호남신학대학교
대학혁신지원사업 사업비 집행 지침

호남신학대학교
대학혁신사업단

목차

2025학년도 호남신학대학교 대학혁신지원사업 사업비 집행 지침

사업비 집행 지침

I. 대학혁신지원사업 사업비 집행지침.....	1
II. 2025학년도 예산편성 및 운용 지침.....	5
III. 대학혁신지원사업 사업비 집행 서식.....	16

관련 규정

대학혁신사업 운영 규정[자체 규정].....	37
--------------------------	----

사업비 집행지침

I. 대학혁신지원사업 사업비 집행지침

[대학혁신지원사업 운용 기본원칙]

- 집행 관련 제반사항은 **‘대학혁신지원사업 사업비 집행 지침’**(이하 ‘사업비 집행 지침’)을 준용하되, 별도로 명기되지 않은 예산 사용은 본교 ‘2025학년도 예산 편성 및 집행 지침’ 적용
 - ‘사업비 집행 지침’에 명시되지 않은 집행 및 계획변경 등은 **반드시 대학혁신사업단과 사전 협의**
 - **법인카드/세금계산서/현금영수증(사업자 410-82-06584)만 사업비 집행 인정(개인카드 불가)**
 - 계좌: 대학혁신지원사업비(XXX-XXX-XXXX)
- ※ 2025학년도 1차 가예산사업비가 4천3백으로 책정됨에 따라 규정에 따른 집행기준이 다를 수 있음.

1. 사업운영 및 집행 관리

□ 사업기간: 2025.3.1. ~ 2026.2.29.

□ 지원대상

- 가. 학부 및 대학원 재·휴학생 및 졸업생, 졸업유예생(학사학위 취득 유예생), 학기초과자, 입학 전 신입생, 어학연수생, 교환학생, 동 사업을 위해 채용된 교직원
- 나. 직접적 금전 지원 중 장학금의 경우, 재학생에 한하여 지원 가능

□ 사업 계획 및 운영

가. 프로그램 운영 내부결재

- 1) 프로그램 진행 전, **사업단 사전 검토 후, 프로그램 내부결재 진행**
- 2) 확정된 예산의 재원 및 예산코드 명시 (부서 자체적으로 예산 항목 변경 불가)
- 3) 프로그램 운영 내부결재 진행 절차

사업비 집행 부서	대학혁신사업단	사업비 집행 부서
① 결재문서/계획(안) 작성 ② 대학혁신사업단에 제출	① 계획(안) 검토 ② 해당 부서에 검토내용 안내	사업단 확인 후, 계획(안) 내부결재 진행

나. 진행절차

- 1) 교비 예산 집행 절차와 동일 ※ 사업비 예산승인: 대학혁신사업단 / 지불: 경리팀
- 2) 문서제목 작성방법: 채원명 / 부서명 / 프로그램명 + 지출 항목명
 ※ 예시: 대학혁신지원사업/대학혁신사업단/2025-2 대학혁신 성과포럼 강의료
- 3) 예산 정보 확인, 실시 내부 결재문 및 운영계획 첨부 필수
- 4) 내부결재 진행 절차

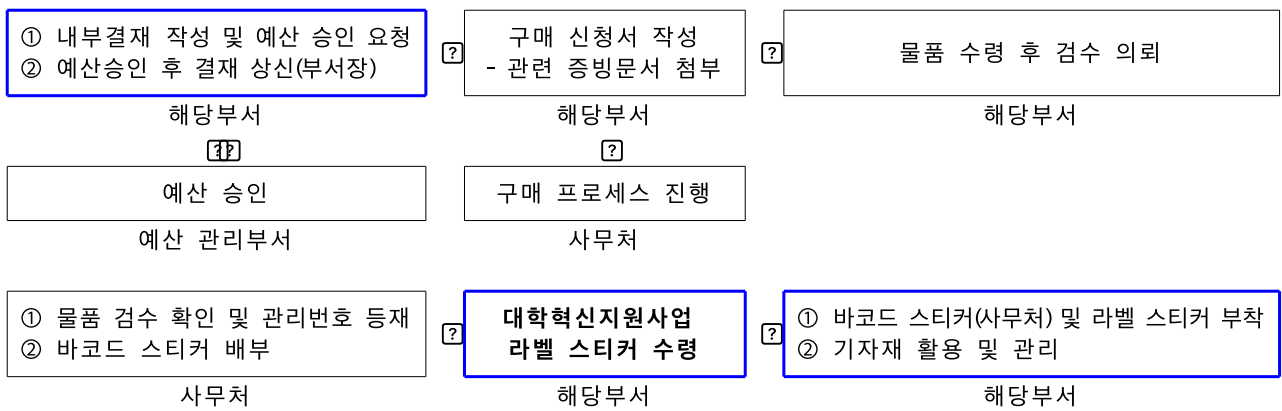
사업비 집행 부서	사업비 집행 부서	경리팀	사업단
① 내부결재 작성 ※ 내부결재 등 관련 문서 첨부 ② 단장 예산승인 후 결재상신(부서장)	① 프로그램 시행 ② (관련 증빙문서·서류 첨부)	결의서작성 및 증빙서류 확인 후, 지불절차 진행	집행현황 모니터링 (수시)

다-1. 일반 구매 및 용역

- 1) 교비 집행 절차와 동일
- 2) 문서제목 작성방법: 채원명 / 부서명 / 프로그램명 + 지출 항목명
 ※ 예시: 대학혁신지원사업/취창업센터/2025-2 취업캠프 차량대여용역
- 3) 결재를 득한 내부결재 및 운영계획(안) 파일 첨부 필수
- 4) 예산 배정부서와 집행부서가 다른 경우, 승인을 위해 상신 후 예산 배정부서로 연락

다-2. 기계기구 및 집기비품 구매

- 1) 3천만원 이상의 기자재 구입 시 반드시 기획과 사전 승인 필수
- 2) 구매 물품 설치 후, 반드시 대학혁신지원사업 기자재 라벨 스티커* 부착
 *기자재 라벨 스티커 배부는 별도 공지예정이며, 사업단으로 사전 문의



라. 출장신청서 및 출장 결과보고서

- 1) 프로그램 운영을 위해 출장이 필요한 경우 운영계획(안) 내 관련 내용 및 소요예산 포함 후, 사업단 승인 필수 ※ 대학혁신사업단 미승인 출장비는 집행불가
- 2) 출장여비 지원범위: 숙박비, 교통비, 일비 등
- 3) 프로그램 운영계획(안) 첨부 후, 품의서 작성 및 예산 승인 요청
- 4) 사업비 출장여비 집행 시, 유의사항
 - 사업비 재원으로 출장여비를 지급할 경우, 출장 신청 시 경비를 반드시 기타로 체크
 - 교육 출장 시, 교육 등록비에 숙박 및 식사가 포함된 경우, 해당 금액 이중지급 불가
 - 출장신청서(본교서식) 및 출장 결과보고서(별지11호) 사용

마. 업무별 결재 체계

구분	내용	총장	전결권자	
			처장	실장
지출 원인행위 (시행계획)	- 대학혁신지원사업 계획서 제출, 결과보고서 제출	●		
	- 총장 결재를 받은 총괄 사업(비)계획 범위 내에서 세부사업 품의(사업특성별 결재체계 상이)		●	
	- 장학금 선발운영 계획(안) 품의			
사업 전담인력 채용	- 채용 T/O 배정	●		
	- 공고, 심사		●	
	- 계약체결			●
	- 임용보고	●		
	- 급여 및 기타 부담금 지급	●		
사업비 지급	총괄 사업(비)계획 범위 내에서 사업비 지급	●		
사업추진 결과보고	- 사업종료 후 세부사업별 결과보고	●		
	- 총괄 결과보고(기획처에서 일괄 결재)	●		

※ 사업계획 결재 받은 후 결재 범위 내 해당 사업비 지급 결재요청 가능 (관련 증빙 서류 첨부)

바. 사업 영역별 결재 체계

구분		계획	시행	비고
사업부서장			●	
협조	학생처장		●	장학금 지급
	사무처장	●	●	인력채용, 구매, 시설공사
협조	기획처장	●	●	
		내부결재 (예산확인)	내부결재 (예산 통제)	
대학혁신지원사업단장 (기획처장)			●	겸무, 총괄
총장		●	●	

□ 프로그램 운영 결과보고

가. 결과보고서 제출

- 프로그램 종료 후, 결과보고 결재문(증빙자료 스캔본 포함)을 사업단 제출(게시판에 등록)

나. 만족도 조사 실시 (필수사항)

- 1) 각 부서별 프로그램 참여자 만족도 및 요구조사 실시
- 2) 대학 전체 수요자 만족도 및 부서 수요조사, 대·내외 환경분석 등을 통한 연간 학생 지원 프로그램 기획·운영
- 3) 정량(참여인원, 참여자 만족도 등), 정성(교육효과 등)실적 포함 성과관리 및 환류방안 마련

다. 현장점검 대비 자료보관

- 결과보고 문서 및 증빙자료 등 관련 문서철은 부서 내 별도 보관 요망 ※사업 종료 후 5년간

2. 예산 집행 계획

□ 사업 계획 및 예산 조정(변경 포함) 일정

가. 사업계획 수정 및 예산 조정은 본예산 편성 기간을 포함하여 1년에 총 4회로 운영

※ 지정된 조정 기간 외에는 조정 불가

나. 각 차수 별 사업계획 수정 및 예산 조정 관련 사항은 해당 차수마다 사업단에서 공문을 통해 각 부서로 사전 안내예정으로 발송된 공문 숙지 후 진행

다. 사업계획 시, 반드시 대학혁신지원사업 예산 집행지침에 의거하여 수행해야 하며, 대학 혁신지원사업 예산 집행지침 미 준수 시, **사업비 집행 불가**



<대학혁신지원사업 사업계획 및 예산 조정 일정>

□ 사업 예산 집행계획 변경

가. 사업비 집행부서

1) 예산 변경 절차

대학혁신사업단	사업비 집행 부서	대학혁신운영위원회	대학혁신사업단
사업비 조정공문 발송 (연 4회)	부서별 사업비 조정 공문 제출 (신규, 예산추가, 반납, 세부내역 변경 등)	①부서별 요청사항 취합 ②요청사항 심의	변경사항 심의 결과 안내

2) 예산 변경 신청 시, 유의사항

가) 사업 예산 조정은 원칙적으로 사업비 조정 시기(연 4회)에 한해서만 가능하므로 프로그램 운영 시기에 맞춰 사전에 신청

나) 대학혁신지원사업 사업비 집행지침에 의거하여 신청해야 하며, 지침에 없는 항목의 경우 사업단과 별도 논의

나. 대학혁신사업단

1) 세부 프로그램 내 사업비 집행계획 변경

- 비목 내 변경: 사업단장 전결로 내부결재 후 변경, 대학혁신운영위원회 보고
- 비목 간 변경: 대학혁신운영위원회 심의

2) 세부 프로그램 간 사업비 변경

- 1천만원 이내 변경: 사업단장 전결로 내부결재 후 변경, 대학혁신운영위원회 보고
- 1천만원 이상 변경: 대학혁신운영위원회 심의 후 변경

3. 성과 점검 및 평가

□ 대학혁신지원사업 성과 모니터링

- 가. 분기별: [대학혁신사업단] 사업 진행 점검 및 예산집행률 대학혁신운영위원회 보고
- 나. 중간점검: [자체평가위원회] 사업 추진 중간 점검 실시 및 문제점 분석, 개선책 제시

□ 연차 성과평가

- 가. 종합 분석 및 성과 결과도출(자체평가위원회)
- 나. 평가결과를 토대로 차년도 사업계획 수정 및 예산계획 변경(대학혁신운영위원회)

II . 2025학년도 예산편성 및 운용 지침

□ 예산관리 주요원칙

구분	주요원칙	세부사항
예산편성	사업별 예산배정	· 충실한 사업계획서(발전계획, 지표 포함) 작성
예산집행	수당에 대한 자체부서 기준적용 금지	· 본교 소속 교직원에게 지급되는 강의로 및 수당은 현재 본교 규정에 근거하여 책정됨 · 본교 재학생에게 지급되는 활동비는 [별도지침 - 학생 관련 활동비]에 근거하여 책정됨
	적절한 예산집행	· 내부결재작성시 내용 상세기재 · 사업기간 이외 집행금지, 사업종료 후 사업단과 협의 없이 잔여예산 사용금지
	부정청탁 금지법 준수	· 부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률에서 정한 내용을 철저히 준수 ※ 자세한 사항은 법무(감사)실 문의

□ 사업비 집행 가이드라인

1. 사업비는 원칙적으로 교비 집행 지침을 준수하나 아래의 사항에 대해서는 별도 기준을 따름
2. 사업비 예산편성지침과 별개로 예산 별도 책정이 필요한 경우 반드시 **대학혁신사업단 사전협의 후, 총장 내부결재(기획처장 협조 결재)** 필수
※ 사전협의(최소 일주일 전)가 없을 시, 해당 내용 사업비 집행 불가
3. 시상금, 장학금, 인건비 등을 포함한 직접적 금전 지원은 이중 수혜 불가
가. 대학혁신사업단 예산 운용 별도지침

구분	세부사항			
학생 시상금 및 시상품 (외부포함)	▶ 학생 시상금 집행 원칙			
	- 일시, 장소, 참석인원, 행사 내용 등이 포함된 내부결재 공문 또는 회의록에 의거 집행			
	- 수상자는 객관적인 기준에 의해 선발되어야 하며 집행 시 선발기준 증빙 서류(심사표 등) 첨부 필수			
	- 수상 인원(팀)은 전체 참여 인원(팀)의 1/3을 초과할 수 없음			
	- 시상금은 1회성 경비이므로 행사의 목적 및 시상 효과 등을 종합적으로 고려하여 결정			
	▶ 1인(팀) 기준 내역			
	구분	인원제한	지급 상한액	비고
	1등	1명(팀)	30만원	- 현금 및 현금성(문화상품권 등), 지급액 이하의 상품 등 지급 가능 - 시상금 지급 관련 증빙 필요
	2등	3명(팀)	20만원	
	3등	6명(팀)	10만원	
	그 외	기타	5만원	
	※ 예산편성 내역과 별개로 시상 특성에 따라 별도의 책정이 필요한 경우 총장 내부결재(기획과 협조) 필요 - 본예산 편성 시 기획과(대학혁신사업단)와 협의하여 별도책정 가능			
홍보비	▶ 홍보비 상한액 300,000원 제한			
소모품비	▶ 소모품비 상한액 100,000원 제한			
출장여비	▶ 대학혁신지원사업과 관련한 출장에 한하여 집행 가능하며, 국내·외, 시내출장 여비(일비, 숙박비, 식비)는 본교 '출장여비규정'을 따름			
학생 활동 장학금	▶ 활동비 책정 기준			
	구분	대상	지급 세부사항	
	학생 활동 장학금 (활동비)	학생 활동 프로그램 참여 재학생	튜터비, 멘토비, 서포터즈비 등 학생 활동 프로그램 10,000/시간 전공자 이상 수준의 지식을 요하는 프로그램 13,500/시간	
	※ 대학혁신지원사업에서 집행되는 학생 활동비 중 3개월 이상 활동 시 '학생 활동 장학금(교외장학금)'으로 지급			
활동 지원비	▶ 활동 지원비 책정 기준			
	구분	대상	지급 세부사항	
	활동 지원비	학생 활동 프로그램 참여 학생	프로그램 활동 중 필요한 재료비, 교통비 등 실비 정산 ※ 지출 영수증 첨부 필수	

나. [참고] 교비 각종 예산 집행 가이드라인

1) 수당적 성격의 예산항목 집행기준

각 수당별 지급대상

구분	지급대상 및 가능 여부		
	직원	교원	외부/학생
특별강의료 및 연속강의료	-	○	○
교재개발수당	-	○	○
교과목 개발 수당	-	○	○
e-러닝교과목 관련 수당	-	○	○
교수법 토론 및 개발 수당	-	○	○
각종심사·평가수당	-	○	○
논문심사비	-	○	○
T/F성 위원회 수당	○	○	○
자문비	-	○	○
학생 관련 수당	-	-	○
학술행사 발표·사회·토론비	-	○	○
각종 분석비	-	○	○
각종 시험출제, 감독, 채점수당	-	○	○
각종 입시관련 수당	출제수당	-	○
	감독수당	○	○
	평가수당	-	○
	준비·진행수당	○	○
	전형안내수당	○	○
	전형분석 및 영향평가수당	-	○
	면접출제수당	-	○
	면접관리수당	○	○
	면접평가수당	-	○
	서류심사수당	-	○
	면접출제관리수당	○	-
	면접진행수당	○	-
	면접지원수당	○	-
	서류심사지원수당	○	-
학생상담수당(학생상담센터, 진로개발센터에 한함)	-	○	
평생교육원 강의료 수당	-	○	
연구윤리위원회 수당	-	○	
통·번역료	-	○	
대입전형관련 연구수당(사업비 재원에 한함)	○	○	

수당 집행 기준

구분	세부사항		
특별강의료 및 연속강의료	▶ 기본원칙 - 부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률이 적용되는 강사는 법률에 따른 금액 기준을 적용 - 외부강사에 한해 본교 출장여비규정에 따른 교통비 지급 가능(일비, 식비, 숙박비 제외) - 특별강의료 및 연속강의료 지급 시 원고료를 별도로 지급할 수 없음		
	▶ 지급기준(강사분류는 아래의 강사분류표 참조)		
	구분	금액(원)	비고
	특별	1,500,000	회당(2시간 이상)
	1급	800,000	
	2급	600,000	
	3급	400,000	
	4급	300,000	
	기타강사	200,000	
	사내강사	100,000	1시간
연속강의 (장기운영강좌-외부만 해당)	60,000	1시간	
※1. 강의료와 별도로 교통비 지급이 가능하나 특강 외 목적으로 부산을 방문하거나, 별도의 기관에서 교통비 등을 지원받는 경우 본교에서는 교통비 지원 불가 2. 해외초청의 경우 예산의 범위 내에서 별도의 항공료 추가 지원(출장여비규정 지급 기준 준수)이 가능하며 강사료는 다음의 기준에 의하여 지급함(제세 포함) 1) A급: \$2,000 이내(교수, 부교수, 책임급 연구원, 그밖에 이에 준하는 자) 2) B급: \$1,500 이내(조교수 이하, 선임급 연구원, 그밖에 이에 준하는 자) (단, 해외초청 강사의 해외교통비 지원 시 별도 총장승인(기획처장 협조) 후 집행 가능) 3. 사정에 따라 1시간 강의 시, 상한액의 2분의 1에 해당하는 금액 지급 가능하며 30분 강의 시 상한액의 4분의 1에 해당하는 금액 지급 가능 (사내강사 미적용) 4. 회당 2시간을 초과하는 경우, 시간당 최대 50,000원을 가산하여 지급할 수 있으며 추가금액은 1일 300,000원을 초과하지 못함 (사내강사 미적용) 5. 연속강의(장기운영강좌)는 1일 8시간, 월 70시간을 초과할 수 없음 6. 연속강의의 출장비는 주당 강의 일수와 관계없이 주 1회를 초과하여 지급할 수 없음 7. 기타강사가 석사과정 이하의 재학생일 경우 상한액의 2분의 1에 범위 내에서 금액 지급 ※ 강사분류표			
구분	대상		
특별	해외 석학, 해당 분야의 세계적인 최고의 권위자로 교육 운영상 총장이 특별히 인정하는 자		
1급	장관급 이상의 공무원, 대학 총장, 대기업총수(회장, 대표), 인간문화재, 지방자치 단체장, 정부 투자기관 및 연구기관장, 국회의원, 기타 총장이 인정한 자 및 위와 동등 이상의 경력자,		
2급	차관급 공무원, 대학교의 부교수 이상, 중기업 대표(회장), 1~3급 공무원 및 박사학위 소지한 4급 공무원, 기업·기관·단체의 임원 및 중역, 광역시 이상 의회 의원, 판사·검사·변호사·회계사의 사·한이사, 기타 총장이 인정한 자 및 위와 동등이상의 경력자		
3급	실·국장급 공무원, 대학교의 조교수(전임강사), 소기업 대표(회장), 4~5급 공무원, 기업·기관·단체의 과장급 이상(경력 5년 이상), 정부 투자기관 및 연구기관의 선임연구원, 여학강사, 전산강사, 기타 총장이 인정한 자 및 위와 동등이상의 경력자		
4급	현직 6급 이하 공무원, 박사과정 재학생, 기타 동등이상의 경력 소유자		
기타강사	위 지급기준 외 외부 강사(보조강사의 경우 주장사의 50% 범위내에서 지급)		
사내강사	호남신학대학교 교원(강사 포함)		
교재개발 수당	기준	금액(원)	내용
	A4용지	1면당 10,000 이하	· 글자크기 13p, 줄 간격 160% · 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15 · 1면 기준 300단어
	파워포인트	2면당 10,000 이하	· 슬라이드 2면을 A4용지 1면으로 산정
	원고지	3.5매당 10,000 이하	· 200자 원고지, 3.5매를 A4용지 1면으로 산정
※ 특별강의 시, 강의료와 교재개발비를 중복하여 지급하지 아니하며 융·복합 교과목 등의 특수한 강의에 한함			

구분	세부사항			
교과목 개발 수당	구분	세부사항	지급 상한액(원)	비고
	융복합 교과목	1-2인	3,000,000	※ 개발보고서 30p 이상 ※ 수업 시연 영상 15분 이상
		3-4인	3,500,000	
		5인이상	4,000,000	
	Team teaching 교과목 (수업 공동운영 형태)	2인	3,500,000	
		3~4인	4,500,000	
	핵심역량기반 교양교과목	교양필수	2,000,000	
기초교양		1,500,000		
※ 1. 대학 정책 차원에서 추진하는 경우에 한함 2. 교과목을 개발하는 당해 학기에는 교수법 개발, 토론 그룹과 중복 신청 불가 3. 교과목 개발비와 강의지침서, 교재개발비는 중복 지급 불가				
e-러닝 관련 수당	구분		금액(원)	
	e러닝 교과목 개발수당		1강좌당 3,000,000 이하	
	K-MOOC 교과목 기획 및 개발수당		1강좌당 5,000,000 이하	
	참여수당	교류대학 참여교원 인센티브	1학점당 3,520 이하	
교수법 토론 및 개발수당	구분	금액(원)	내용	
	3인 그룹	1,500,000	· 회차별 중간보고서(5p) 및 토론영상 (5분) · 최종 연구보고서(30p) 및 수업 시연 영상(15분)	
	4인 그룹	2,000,000		
	5인 그룹	2,500,000		
※ 교과목을 개발하는 경우 당해학기에는 교수법 토론 및 개발 그룹과 중복 신청 불가				
각종심사 평가수당	구분	금액(원) (면접 · 발표 · 심사 및 입찰 평가)		
	교내 교원	일반심사·평가	회당 50,000원 이하	
		교원업적평가	회당 250,000원 이하	
	외부	회당 100,000원 이하		
※ 1. 본인 소속(학과) 대학(원) 및 업무 관련 면접 등의 심사·평가 수당 지급 불가 2. 외부위원에 한해 본교 출장여비규정에 따른 교통비 지급 가능(일비, 식비, 숙박비 제외)				
논문심사비	▶ 대학원 논문심사			
	구분	석사 및 박사		
	교내	석사 및 박사	100,000원 이하	
	외부	1편당	200,000원 이하	
	※ 1. 외부위원에 한해 본교 출장여비규정에 따른 교통비 지급 가능(일비, 식비, 숙박비 제외) 2. 외부위원의 논문심사에 필요한 재원은 해당 단대에서 기금 등으로 별도 마련			
▶ 각종 등재(후보)지				
구분	등재지(1편당)		등재후보지(1편당)	
심사 수당	30,000원 이하(3명 초과 금지)		20,000원 이하(3명 초과 금지)	
T/F성 위원회 수당	▶ T/F성 위원회 정의: 대학 전반에 영향을 미치는 전략수립, 대규모 재정지원사업의 수주, 대학평가, 조직 및 업무 개선 등을 위해 임시로 구성된 조직			
	▶ 사업분류표			
	등급	종류		비고
	A	정부재정지원사업(교육사업 포함), 대학기관인증평가 등 이에 준하는 사업의 준비 위원회 등		
※ 1. 상기 이외의 T/F성 위원회이라 판단될 경우 별도의 총장결재(기획처 사전 협조)를 통하여 지급 가능 2. 상기 사업분류표 이외의 특정 부서의 평가 등을 위한 위원회의 소속부서 구성원에게는 지급 불가를 원칙으로 함				
▶ 지급기준표				

구분	세부사항				
자문비	구분		지급액(원)		비고
	교내 교원		건당 100,000원 이하		타 소속만 가능
	외부		건당 200,000원 이하		적격 증빙에 명시된 금액 지급
	학생		건당 30,000원 이하		교과과정 개선과 관련한 자문에 한함
※ 1. 고액 자문의 경우 용역계약을 통한 지급을 원칙으로 함 2. 법무·감사실, 총무과 등 별도의 자문계약 체결은 상기 기준을 적용하지 않음					
학생관련 수당	구분		대상		지급액(원)
	사생 지도 수당		기숙사 보조 (학(부)생, 대학원생)		350,000/월
	교육보조원 수당		대학원 교육보조원(대학원생)		500,000/월
	연구조교 수당		연구조교(대학원생)		300,000/월
	아르바이트		교내외 학생 등 아르바이트 인력		단순근로 10,000/시간 전공자 수준의 지식을 요할 경우 13,500/시간 취업캠프 영상 촬영 지원 인력(캠프당 500,000원)
	교육·연구 프로그램 참여		인정되는 각종 프로그램에 참여하는 학생		주관 기관에서 정하는 지급기준을 따름(결과보고서 등 증빙자료 구비)
※ 별도 교통비·식비 지급 불가, 1일 최대 8시간만 인정					
학술행사 발표·사회 토론비	구분		교내 지급액(원)		외부 지급액(원)
	발표비		1회	50,000 이하	30분 미만 200,000 이하 30분 이상 300,000 이하
	사회비(1회, 1시간 이상)		50,000 이하		100,000 이하
	토론비(1회, 1시간 이상)		50,000 이하		100,000 이하
※ 1. 국내·외 구분 없음 2. 본 예산 신청되지 않은 학술행사 관련 예산은 자체 재원 마련(추가경정 편성 및 예비비 신청 불가) 3. 발표·사회·토론 중 두 가지 이상 중복 시 높은 금액만 지급					
각종 분서비	▶ 최대 500,000원까지 지원가능하며, 용역과제 범위에 따라 차등 책정하여 지급				
각종 프로그램 강의료	구분		지급대상		지급 상한액(원)
		프로그램강의료		강사	150,000원 (1시간 기준)
▶ 지급 기준					
통·번역료	▶ 전문가 포함 기준				
	자격증 (필수 조건)	중국어 중국어 OPI SUPERIOR 이상 일본어 일본어 SJPT 10등급 이상	HSK 9급 이상 JLPT N1 등급 이상	해당 자격 또는 이에 상응하는 타 공인기관 자격증도 인정 해당 자격증의 유효기간 확인	

구분	세부사항			
자격증 (필수 조건)	영어	토익스피킹 Level 8 이상	<ul style="list-style-type: none"> · IELTS 9점 이상 · 토익, 토플 제외 	<ul style="list-style-type: none"> · 해당 자격 또는 이에 상응하는 타 공인기관 자격증도 인정 · 기간이 만료된 자격증도 인정 · 자격증 사본 제출 필수
		영어 OPI SUPERIOR 이상		
	중국어	중국어 TSC 10등급 이상	<ul style="list-style-type: none"> · HSK 9급 이상 	
		중국어 OPI SUPERIOR 이상		
	일본어	일본어 SJPT 10등급 이상	<ul style="list-style-type: none"> · JLPT N1 등급 이상 	
일본어 OPI SUPERIOR 이상				
선택조건 (1택)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 해당 언어 권역 실거주 기간이 5년 이상 2. 해당 언어 통번역 관련 박사학위 소지자 3. 해당 언어 관련 공공기관, 대기업 및 대학 수준의 기관에서 최근 1년 이내 통역, 번역을 각각 5회 이상 완료한 자 			<ul style="list-style-type: none"> · 관련 서류 제출 필수

2) 간담회/행사/회의 등 집행 기준

구분	세부사항						
간담회 및 각종 행사 관련 경비	▶ 사용 원칙 - 반드시 일시, 장소, 참석인원, 행사 내용이 포함된 내부결재 공문 또는 회의록 등에 의거하여 집행 - 회의참석수당은 교무과를 통해 정식 발령이 난 위원회에 한해 지급 가능 - 회의 및 간담회 등을 위한 경비는 반드시 대학 인근 지역에서만 집행 가능 (출장 등 부득이하게 대학 인근 외 지역에서 지출이 발생한 경우 정확한 사유 작성 필요)						
	▶ 1인 기준 내역						
		구분	교외	교직원	학생	비고	
		간담회비 /회의식비	3만원	3만원	3만원	- 식비 및 다과를 포함한 금액이며 다과비 및 회의참석 수당과는 중복지급 불가 - 온라인 회의 및 간담회는 지원 불가	
		회의참석 수당	최대 5만원	지급 불가	최대 5만원	1일 1회에 한해 출장여비규정 기준 별도 교통비 지급 가능	
	행사 다과비	5천원	5천원	5천원			
	행사 기념품	3만원	지급 불가	1만원	수령자의 인적사항을 기재한 대장 구비		
※ 내부 구성원 간 점심식사를 동반된 회의 및 간담회비는 불가피한 사유를 제외하고 반복적일 경우 집행 불가 ※ 특히 학과회의 등을 점심시간에 고정적으로 개최하면서 식사를 제공하는 것은 절대 불가(급여에 급랑비 포함) ※ 행사 등의 특성에 따라 별도의 책정이 필요한 경우 총장 내부결재(기획과 협조) 필요 - 본예산 편성 시 예산팀과 협의하여 별도책정 가능							
학생 시상금 및 시상품 (외부포함)	▶ 사용 원칙 - 일시, 장소, 예상 참석인원, 행사 내용 등이 포함된 내부결재 또는 예산편성내역에 의거하여 집행 - 시상자는 객관적이고 상세한 선발기준이 명시된 내부결재 및 회의록 등을 근거로하여 선발되어야 하며 예산 집행 시 선발기준 증빙 및 결과물 등 첨부 필수 - 현금 및 현금성(문화상품권 등), 지원금액 이하의 상품 등 지급 가능 ※ 1. 사전 품의서에서는 참여인원 60명을 계획했지만, 30명만 참여했다면 30명 기준 적용하여 지원 2. 시상금 지원 홍보 포스터 등에 참여인원에 따라 미지급 또는 축소될 수 있다고 반드시 명시 - 시상금은 1회성 경비이므로 행사의 목적 및 시상 효과 등을 종합적으로 고려하여 결정						
	▶ 1인 지급 기준						
		참여인원	지원금액			비고	
		1인당	50,000원			- 최저참여인원 : 10명 이상 또는 5개팀 이상 - 최대 지원 규모 : 300만원 이하 - 정해진 규모 내에서 1등, 2등 등의 지급 대상자 및 규모는 자유롭게 설정 가능	
	※ 행사의 특성에 따라 별도의 책정이 필요한 경우 총장 내부결재(기획과 협조) 필요 - 본예산 편성 시 예산팀과 협의하여 별도책정 가능						
▶ 지급 기준 예시							
		구분	기준별 지원금액 예시				
개인 시상금	인원 구분	10명	20명	30명	40명	50명	60명
		500,000	1,000,000	1,500,000	2,000,000	2,500,000	3,000,000
팀 시상금	팀 구분	5팀	6팀	7팀	8팀	9팀	10팀
	팀당 2명	500,000	600,000	700,000	800,000	900,000	1,000,000
	팀당 3명	750,000	900,000	1,050,000	1,200,000	1,350,000	1,500,000
	팀당 4명	1,000,000	1,200,000	1,400,000	1,600,000	1,800,000	2,000,000
	팀당 5명	1,250,000	1,500,000	1,750,000	2,000,000	2,250,000	2,500,000
	팀당 6명	1,500,000	1,800,000	2,100,000	2,400,000	2,700,000	3,000,000

학생 관련 교통 여비 기준	▶ 지급기준 - 학생 개별 활동에 대해서는 지원불가가 원칙 - 교직원 포함 단체 활동 지원에 대해서는 아래의 기준 준수		
	교통비	숙박비	식비
	버스 지원 원칙 철도(KTX), 저가항공 및 선박 등 최저등급 기준	1인당 50,000원	1회 10,000원 (하루 3회로 제한)
※ 행사의 특성에 따라 별도의 책정이 필요한 경우 총장 내부결재(기획과 협조) 필요 - 본예산 편성 시 예산팀과 협의하여 별도책정 가능			

3) 기타 예산항목 집행 가이드라인

구분	세부사항
학생지원비	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 학생을 주제로 하는 행사 및 활동 등에 지원되어야 하며, 본연의 업무 및 직무관련 수당성 예산 집행 금지 ▶ 식대성 경비는 '간담회/행사/회의 등 집행기준'을 따르며, 특강료는 '특별강의료 및 연속강의료' 기준을 따름
실험실습비	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 실험실습 및 교과과정(수업)과 직접적인 연관이 있는 항목에 지출 ▶ 강의실 소모품 및 학과사무실 소모품(토너, A4용지) 등 가능 ▶ 교과과정과 관련된 현장실습, 학술활동 등 경비 가능 ▶ 식품(다과 등) 구입 절대 불가 ▶ 개인 연구실 관련 경비 사용 절대 불가(환수조치함)
기계기구 및 집기비품 매입비	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 예산 편성 전 구입하고자 하는 물품에 대해 사무처와 협의하여 소모품/기계기구/집기비품의 구분을 명확하게 하여 편성 및 집행 ▶ 예산 편성 및 집행 전 사무처에 기존기자재의 대체품 보유여부 확인
건축물 관리비	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 계획 수립 시 사무처와 협의 필요
행사비	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 소속부서 주관 행사 진행 시 소속 보직자, 직원에 대한 수당성경비 지급 금지 ▶ 행사시간 이외의 경비집행을 금지
출장비	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 예산에 편성된 내역에 한해 사용 가능(통예산으로 편성할 경우 지원 불가) ▶ 출장 목적에 따라 공적이고 명확한 증빙자료가 필요
교육훈련비	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 본부 및 기타부서 협의회 참가비 등은 부서별 1인에 한함
초과근무 식대	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 1인당 1만원 제한(배달비 별도지원하나 3,000원으로 제한) ▶ 초과근무 식대 품의서 작성 시 초과근무 업무 등 명확하게 작성
경·조사비	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 교비회계(등록금, 사업비 모두 포함)로 내부 구성원간의 화환 등 제공 불가 (비서실, 대외협력과의 공적인 사유는 제외)
홍보비	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 기념품비는 '간담회/행사/회의 등 집행 기준'을 따름



※ 기존 교직원의 인센티브와 사업관리 운영수당은 별도의 금액을 정하지 않고 총 사업비의 일정 범위 내 집행가능한 관계로 대학혁신운영위원회와 총장 결재 후 집행 가능

III. 대학혁신지원사업 사업비 집행 서식

□ 사업비 집행관련 제출 서식 목록

구분	지출방식	서식	내용	비고
운영계획(안)	프로그램 시행 전	별지1호	프로그램 운영계획안	내부결재 후 스캔본 사업단 제출(게시판 등록)
		첨부서류	기타 필요자료 시	
결과보고서	프로그램 최종 종료 후 작성	별지2호	프로그램 결과보고서	내부결재 후 스캔본 사업단 제출(게시판 등록)
		별지2-1호	결과보고서 증빙 체크리스트	
		첨부서류	운영계획안 공문, 기타 증빙자료 등	
강의로 (강의, 발표, 통·번역 등)	내부결재·결의	별지3호	특강 결과보고서	교통비 지급 시 포함하여 기재 (지급기준 별첨 참조)
		별지3-1호	참석자 서명록	
		별지5-1,2호	강의로 지급 영수증	
개인상담	내부결재·결의	첨부서류	교외(강사이력, 통장, 신분증 사본)	개인정보 보호하여 제출
		첨부서류	상담료 세부 내역(상담·내담자 명단)	
회의비/ 간담회비	내부결재·결의	별지4호	회의록	주류 일체 불가
		별지4-1호	회의 참석자 서명록	
		첨부서류	영수증(구입내역 포함) 등	
자문료/ 외부 멘토비	내부결재·결의	별지6호	전문가 자문 결과보고서	
		별지5-1,2호	자문료 지급 영수증	
		첨부서류	교외(위원이력, 통장, 신분증 사본)	
심사비	내부결재·결의	부서양식	심사(결과)표	
		별지5-1,2호	심사비 지급 영수증	
시상금	내부결재·결의	부서양식	심사(결과)표	
		별지7호	시상금 지급 확인서	
기념품/시상품	내부결재·결의	별지9호	수령 확인서 또는 기프트콘 발송 목록	수령자 명단(성명, 학번, 연락처 등) 첨부
		첨부서류	영수증(구입내역 포함) 등	
홍보비 다과비	내부결재·결의	첨부서류	견적서(타견적서), 세금계산서 등	
		첨부서류	영수증(구입내역 포함) 등	
기타 (소모품 등)	내부결재·결의	첨부서류	영수증(구입내역 포함) 등	주류 일체 불가
		첨부서류	견적서(타견적서), 거래내역서 등	
장학금	내부결재·결의	시스템출력물	장학관리시스템 입력 장학생 명단	
		별지8호	활동 결과보고서	
학생 활동 장학금 (도우미, 멘토 등)	내부결재·결의	시스템출력물	장학관리시스템 입력 장학생 명단	
		별지7-2호	학생 활동 장학금 지급 내역서	
		별지8호	학생 활동 결과보고서	
학생 활동비	내부결재·결의	별지7-1호	학생 활동비 지급 확인서	
		별지8호	학생 활동 결과보고서	
인건비	내부결재·결의	별지7-3호	인건비 지급 확인서	
활동 지원비	내부결재·결의	별지8호	학생 활동 결과보고서	활동 중 필요한 재료비, 교통비 등 실비정산
		첨부서류	영수증(구입내역 포함) 등	
기계기구/집기비품	내부결재·결의	별지10호	기자재 활용 계획서	
		첨부서류	견적서(타견적서) 및 규격서 등	
출장비	내부결재·결의	별지11호	출장 결과보고서	
		첨부서류	출장신청서, 영수증(구입내역 포함) 등	
숙박비	내부결재·결의	첨부서류	견적서(타견적서), 세금계산서 등	
차량 대절	내부결재·결의	첨부서류	견적서(타견적서), 세금계산서 등	
보험료	내부결재·결의	첨부서류	보험증권, 영수증(구입내역 포함) 등	
교과목/ 교수법 개발 등	내부결재·결의	별도양식	'예산편성지침' 가이드라인 참조	
		첨부서류	교외(위원 이력, 통장, 신분증 사본)	

[별지 1호] ※ 내부품의 시 첨부하여 상신하며 프로그램 성격에 따라 서식 편집 사용 가능

	<h2 style="margin: 0;">대학혁신지원사업</h2> <h3 style="margin: 0;">OO프로그램 운영계획안</h3>	
---	---	---

주관부서		담당자(내선번호)	
------	--	-----------	--

1. 프로그램 구분(해당 항목에 V)

유형	<input type="checkbox"/> 기존	<input type="checkbox"/> 개선1)	<input type="checkbox"/> 신규
세부내용			
세부과제명			

1)개선의 경우 프로그램명 변경, 프로그램 성격 변경, 세부 내용 추가 등의 사안임

2. 프로그램 개요

프로그램명	
참여대상(학과/학년)	
기간(일시) 및 장소	
주최	

3. 프로그램 추진 목적 및 배경

-
-
-

4. 세부 추진 계획 (구체적으로 작성할 것)

주요 추진 일정 및 내용

-
-
-

5. 사업비 집행계획

가. 예산코드: xxxx(예산코드) 예산명

나. 세부내역

항목	세부내역	금액(원)
강의료	- (외부) 600,000원x1 명	650,000
	- (내부) 50,000원x1 명	
홍보비	- 현수막(정문, 행사장 입구) 제작	200,000
	- 웹 포스터 디자인비	100,000
책자 제작비	- 편집 및 인쇄 10부(4,500원*10부)	45,000
기타 소모품비	- 문구류, 건전지, 종이컵, 위생 커버 등	20,000
합계		1,015,000

6. 예상 결과 및 성과

성과	정량적 목표치·성과	정성적 목표치·성과
	-	- 참가자/이수율, 자격증 취득률, 만족도 등 정량적 목표치 등)



※ 프로그램의 배경 및 목적에 맞게 세부적·구체적으로 작성 요망

7. 전년도 자체평가를 통한 보완·발전 내용

전년도 자체평가 내용	프로그램 보완·발전 내용
- 전년도 결과보고서 상 자체평가를 통한 보완·발전사항 내용 요약 (※ 신규 프로그램일 경우 '신규 프로그램'을 표기하고 향후 평가 보완 방향에 대해 작성)	- 전년도에 도출된 보완·발전사항을 금번 프로그램에 실제로 반영한 내용 기재 (ex. 프로그램 목적 명확화를 위한 명칭 변경, 만족도 조사 결과를 반영한 프로그램 운영 시기 변경 및 대상자 확대, 홍보 방법 다변화 등)

붙임 기타 첨부 자료 등

[별지 2호] ※ 전자문서에 첨부하여 내부결재를 득한 후 사업단으로 스캔본 최종 제출

 HTUS 호남신학대학교 <small>Honam Theological University & Seminary</small>	대학혁신지원사업 00프로그램 결과보고서	 University Innovation 대학혁신 지원사업
---	--	--

주관부서		담당자(내선번호)	
-------------	--	------------------	--

1. 프로그램 개요

프로그램명	
참여대상(학과/학년)	
기간(일시) 및 장소	
주최	

2. 프로그램 운영 세부 내용

- ※ 가~라 항목은 프로그램별 필수적으로 작성해야하며 이외 내용은 프로그램에 따라 자율적으로 작성
- 가. 프로그램 운영기간
- 나. 프로그램 참여인원
- 다. 만족도 조사 결과(조사 참여인원 포함)
- 라. 운영 방법 및 추진 내용

3. 계획 대비 추진 실적

계획	실적
<input type="checkbox"/> 추진 목표 - 참가자, 이수율, 만족도 등 - 연계 교과목, 자격증, 대내외 수상 등 연계 성과지표 등	<input type="checkbox"/> 추진 실적 및 성과 - 목표 달성 여부 - 과제 추진의 실질적인 효과 등 - 정량 및 정성적 실적을 함께 기재

4. 예산 집행 내역

- 가. 예산코드: xxxxx(예산코드) 예산명
- 나. 세부내역

항목	세부내역	금액
강의료	- (외부) 600,000원x1명	650,000원
	- (내부) 50,000원x1명	
홍보비	- 현수막(정문, 행사장 입구) 제작	200,000원
	- 웹 포스터 디자인비	150,000원
책자 제작비	- 편집 및 인쇄 10부(4,500원*10부)	45,000원
합계		1,065,000

5. 프로그램 자체평가 및 개선 방안

자체평가	개선 방안
<ul style="list-style-type: none"> - 추진 과정에서 진단된 추진 현황 및 문제점 도출 등 전반에 대한 부서의 자체평가 - 만족도 조사 등 결과를 반영한 의견 기재 	<ul style="list-style-type: none"> - 향후 프로그램 운영 시 프로그램 내용 및 진행 방식 등 개선·보완사항 - 언택트 시대 변화를 반영한 전략 다변화 등 - 구성원 공유·참여 확대 계획 등 제시 등

6. 행사사진 및 신문 기사 등

(행사 사진)	(행사 사진)
사진 설명	사진 설명
(책자 표지 등)	(신문 기사 등)
사진 설명	사진 설명

★ 증빙 붙임 순서 변경 금지



- 붙임
1. 증빙 첨부 체크리스트
 2. 운영계획안
 3. 기타 증빙자료 등

[별지 2-1호] 결과보고서 증빙 붙임 체크리스트



※ 결과보고서 작성 시 첨부하며 집행 서식에 따라 증빙 서류 체크 요망

구분	서식번호	서식명	<input checked="" type="checkbox"/> 표시	비고
결과보고서	별지 2호	프로그램 결과보고서		
	별지 2-1 호	결과보고서 증빙 붙임 체크리스트		
	첨부	운영계획안 공문, 기타 증빙자료 등		
강의료 (강의, 발표, 통·번역, 집단상담 등)	별지 3호	특강 결과보고서		
	별지 3-1 호	참석자 서명록		
	별지 5-1,2호	강의료 지급 영수증		
	첨부	교외(강사이력, 통장, 신분증 사본)		
개인상담	첨부	상담료 세부 내역(상담원, 내담자 명단)		
회의비/ 간담회비	별지 4호	회의록		
	별지 4-1 호	회의 참석자 서명록		
	첨부	영수증(구입내역 포함) 등		
자문료/ 외부 멘토비	별지 6호	전문가 자문 결과보고서		
	별지 5-1,2호	자문료 지급 영수증		
	첨부	교외(위원이력, 통장, 신분증 사본)		
심사비	부서양식	심사(결과)표		
	별지 5-1,2호	심사비 지급 영수증		
	첨부	교외(위원이력, 통장, 신분증 사본)		
시상금	부서양식	심사(결과)표		
	별지 7호	시상금 지급 확인서		
기념품/시상품	별지 9호 또는 첨부	수령 확인서 또는 기프티콘 발송 목록 기프티콘 발송 목록 제출 시 학생 명단 첨부 (학번, 이름, 전화번호 포함)		
	첨부	영수증(구입내역 포함) 등		
홍보비	첨부	견적서(타견적서), 세금계산서 등		
다과비	첨부	영수증(구입내역 포함) 등		
기타 (소모품비, 인쇄비 등)	첨부	영수증(구입내역 포함) 등		
	첨부	견적서(타견적서), 거래내역서 등		
장학금	시스템출력물	장학관리시스템 입력 장학생 명단		
	별지 8호	학생 활동 결과보고서		
학생 활동 장학금 (도우미, 멘토, 튜터 등)	시스템출력물	장학관리시스템 입력 장학생 명단		
	별지 7-2호	학생 활동 장학금 지급 내역서		
	별지 8호	학생 활동 결과보고서		
인건비	별지 7-3호	인건비 지급 확인서		
활동 지원비	별지 8호	활동 결과보고서		
	첨부	영수증(구입내역 포함) 등		
학생 활동비	별지 7-1 호	학생 활동비 지급 내역서		
	별지 8호	활동 결과보고서		
기계기구/ 집기비품	별지 10호	기자재 활용 계획서		
	첨부	견적서(타견적서) 및 규격서 등		
출장비	별지 11 호	출장 결과보고서		
	첨부	출장신청서, 영수증(구입내역 포함) 등		
숙박비	첨부	견적서(타견적서), 세금계산서 등		
차량 대절	첨부	견적서(타견적서), 세금계산서 등		
보험료	첨부	보험증권, 영수증(구입내역 포함) 등		
교과목/ 교수법 개발 등	별도양식	'예산편성지침' 상 가이드라인 참조		
	첨부	교외(위원이력, 통장, 신분증 사본)		



[별지 3호]

	대학혁신지원사업 특강 결과보고서 (강의, 발표, 통·번역, 집단상담 등)			
특강주제	시간관리 및 목표설정의 전략!			
특강일시	2025. . .(목) 13:00~15:00(2시간)	특강장소	인문과학대학 000호	
특강대상	000학과 XX학년 XX명 대상	참여인원	총 102명 (학부생 XX명, 대학원생XX명)	
특 강 자	(주)000 대표이사 000			
특강내용				
특강사진	Tip. 현수막이 보이도록 촬영	특강사진	특강사진	
구비서류	1. 참석자 서명록 1부. 2. 강의료 지급서류 - 지급 영수증 1부. - 강사 이력 1부. - 통장 및 신분증 사본(외부인사에 한함) 각 1부. - 특강자료 1부. 3. 만족도조사 결과 1부			

[별지 3-1호] ※ 교직원, 대학원생 포함될 경우 비고에 별도 구분

	<h2 style="margin: 0;">대학혁신지원사업</h2> <h3 style="margin: 0;">참석자 서명록</h3>				
<p>○ 행사명 : 2025학년도 대학혁신 성과포럼</p> <p>○ 행사일시 : 2025. . .(목) 14:00~15:00</p> <p>○ 행사장소 : 대학본부 000 회의실</p> <p>○ 참석인원 : xx명 (교수 xx명/ 학부생 xx명/ 대학원생 xx명/ 직원 xx명)</p>					
연번	소속(학과)	학번	성명	서명	비고
1					
2					학부생
3					학부생
4					학부생
5					대학원생
6					대학원생
7					대학원생
8					직원
9					직원
10					교원
11					교원
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

[별지 4호]

	<h2 style="margin: 0;">대학혁신지원사업</h2> <h3 style="margin: 0;">회의록</h3>		
회의명	2025학년도 대학혁신 성과포럼 개최 관련 논의		
회의일시	2025. . .(목) 14:00~15:00	회의장소	대학본부 106호
참석인원	xx명 참석 (참석대상 xx명 중 총 xx명 참석)		
회의안건	성과포럼 개최 관련 세부 추진사항 논의		
회의내용	<p>□ 회의 개요 및 주요 안건</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>□ 주요 결정사항</p> <p>가.</p> <ul style="list-style-type: none"> - (안건에 대한 주요 결정사항 등 구체적으로 기재) - (향후 프로그램 운영 방향성 및 개선점에 관한 논의사항 포함) - <p>나.</p> <p>-</p> <p>-</p>		
	(회의 사진)	(회의 사진)	

☞ 작성 유의사항

1. 회의록은 구체적으로 작성, 회의 사진 첨부 필수
2. 회의식대는 법인카드 및 학교 현금영수증(410-82-06584)으로만 집행 가능
3. 1인 1회 이내(30,000원) / 다과 5,000원
4. 주말, 공휴일, 회의장소(주 근무지)외의 원거리 회의 식대 불인정(불가피할 경우 사유 작성)

[별지 4-1호] ※ 외부위원 또는 학생위원 포함될 경우 비교에 별도 구분





대학혁신지원사업 회의 참석자 서명록



- 회 의 명 : 대학혁신운영위원회
- 행사일시 : 2025.08.12.(화) 10:00~11:00
- 행사장소 : 본관 회의실
- 참석인원 :

연번	소속	직급	성명	서명	비고
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

[별지 6호] ※ 전문 자문가가 작성하여 구비서류와 함께 제출



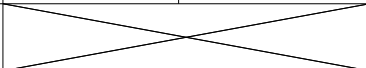
	대학혁신지원사업 전문가 자문 결과보고서					
전문가 인적사항	소속	경제진흥원	직급	연구원	성명	000
자문기간	(1 일간)	2025. . .(목) ~ 2025. . .(목)				
자문구분	<input type="checkbox"/> 교 내 자 문 <input checked="" type="checkbox"/> 외 부 자 문					
자문목적	제4차 산업혁명을 주도하기 위한 대학 과학기술 혁신 방향 및 역할에 대한 논의					
자문내역	<p>내용에는 자문요청 사항 및 자문 답변 내용을 상세히 기재 (※ 별도의 자문결과보고서가 있는 경우 별첨)</p>					
구비서류	1. 지급 영수증 1부. 2. 통장사본 및 신분증 사본 1부.					

위와 같이 전문가 자문 결과보고서를 제출합니다.



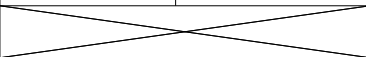
년 월 일

제출자: 경제진흥원 연구원 0 0 0 (서명)

[별지 7-1호]

		대학혁신지원사업 000 지급 확인서 (시상금 등 학생 지급 대상)					
아래 금액을 기초교양대학 ‘창의적 대학설계 우수사례 공모전’상금으로 지급합니다.							
※ 본 확인서는 기타소득 원천세 신고용이며, 총 지급액이 125,000원 이하인 경우에는 적용 면제							
개인(신용)정보 수집 및 이용 동의		※ 귀하는 위와 같은 개인정보 수집·이용목적에 거부할 권리가 있으나, 동의하지 않는 경우 원천징수의무자의 신고업무가 불가능하여 시상금/멘토비 등 지급이 제한될 수 있습니다. ※ 개인정보 보호법에 의거하여 목적 이외의 다른 어떠한 목적으로도 사용하지 않습니다					
지급 처리		※ 본교에 등록된 학생 계좌로 지급됨					
연번	구분	소속	학번	성명	지급액	개인정보 동의여부	자필서명
1	대상	00000학과	12345678	홍길동	300,000	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 동의안함	
2	최우수상	00000학과	10000000	김길동	200,000	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 동의안함	
3	우수상	00000학부	22233344	윤길동	100,000	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 동의안함	
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
총 액					600,000		
담당자: 0 0 0 (서명)							



[별지 7-2호]

		대학혁신지원사업 학생 활동 장학금 지급 내역서 (인턴십, 도우미, 멘토, 튜터 등 학생 지급 대상)					
아래 금액을 기초교양대학 '000 프로그램 학생 활동 장학금으로 지급합니다.							
프로그램명		2025-2 000 프로그램					
활동기간		2025. . . ~ 2025. . .					
활동내용		- 프로그램 내용 및 역할 (구체적으로 작성 필수) - 산출 근거 ※ 10,000원 x 4시간 x 5회기 = 200,000원					
개인정보 수집 및 이용 동의		※ 개인정보 보호법에 의거하여 목적 이외의 다른 어떠한 목적으로도 사용하지 않습니다.					
지급 처리		※ 본교에 등록된 학생 계좌로 지급됨					
연번	구분	소속	학번	성명	지급액	개인정보 동의여부	자필서명
1	튜터	00000학과	12345678	홍길동	200,000	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 동의안함	
2	튜터	00000학과	10000000	김길동	200,000	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 동의안함	
3	튜터	00000학부	22233344	윤길동	200,000	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 동의안함	
4						<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 동의안함	
5						<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 동의안함	
6						<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 동의안함	
7						<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 동의안함	
8						<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 동의안함	
9						<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 동의안함	
10						<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 동의안함	
총 액					600,000		
담당자:		○○○ (서명)					

[별지 7-3호]

		대학혁신지원사업 인건비 지급 확인서 (대학혁신운영위원회 대상)			
활동기간		2025학년도 1학기			
활동내용		대학혁신지원사업 관련 운영 위원회 활동			
지급 처리		※ 본교에 등록된 계좌로 지급됨			
연번	구분	담당영역	성명	지급액	비고
1	위원장	총괄	조용현		
2	위원	교육혁신분야	서재덕		교무처장
3	위원	교육혁신분야	배소현		교수학습센터장
4	위원	교육혁신분야	황호일		학생상담센터장
5	위원	교육혁신분야	서현주		교무실장
6	위원	교육혁신분야	이경원		전산실장
7	위원	교육혁신분야	유문영		교수학습센터연구원
8	위원	교육혁신분야	최영화		학생상담센터연구원
9	위원	연구혁신분야	고수진		신학과장
10	위원	연구혁신분야	전재민		대학원실장
11	위원	기타혁신분야	채정명		사무처장
12	위원	기타혁신분야	한수지		경리실원
13	위원(간사)	기타혁신분야	오선근		기획실장
총 액				0	
담당자: 〇 〇 〇 (서명)					



[별지 8호]

		<h2 style="margin: 0;">대학혁신지원사업</h2> <h3 style="margin: 0;">학생 활동 결과보고서</h3>				
프로그램명		시간관리 및 목표설정의 전략!				
참여기간		2025. . . . ~ 2025. . . .		활동분야		
팀 구성	구분	학과	학번	학년	성명	
	팀원	영미학과	10000001	2학년	성길동	
참여동기 및 목표		Tip. - 프로그램에 참여하게 된 계기, - 프로그램을 통해 배우고, 얻고 싶은 것				
활동보고		Tip. - 교내/교외 프로그램 참여 활동 기재 - 프로그램을 통해 배운 점(프로그램이 나에게 미친 영향력) (ex.사회적 환경, 학습방식 및 과정의 변화 등등 자유롭게 서술) - 프로그램 통해 느낀 점 - 향후 자신의 목표를 달성하기 위해 어떤 노력을 할 것인지				
활동 지원비 집행내역		항목/구분	상세내역	금액	비고	
		소모품비(볼펜)	700원 X2개	1,400원		
		회의비	7,000원 X4명	28,000원		
		총합계			29,400원	
활동 자체평가		Tip. 프로그램 참여 후 프로그램의 개선 및 건의사항 기재				
활동사진		Tip. 프로그램에 참여하고 있는 셀카도 좋아요	(관련 자료 등)	(활동 사진)		
대표학생		o o o (서명)	담당자	o o o (서명)		



☞ 작성 유의사항

1. 활동 내역은 구체적으로 기재(관련 자료는 필요 시 별첨)
2. 활동비는 법인카드 및 학교 현금영수증(410-82-06584)으로만 집행 가능 / *개인카드 사용 불가
3. 활동 지원비 미집행 시 '활동 지원비 집행내역' 공란으로 제출

[별지 10호]

		대학혁신지원사업 기자재 활용 계획서			
품목명/ 모델명		/			
제작사				수량	
구입일자 (예정)		2025.00.00.		견적금액	000원
공동활용 여부		단독활용() 공동활용 가능() 협의후 결정()			
주요사양		*장비의 사양 기재 - 사업계획서에 명시된 장비사양 - 또는 사업계획서에 장비의 사양이 자세히 명시되어 있지 않은 경우에는 각 사업단이 구축하고자하는 사양을 제시			
활용 계획	활용 방식	*도입한 장비의 활용방식, 장비의 활용 분야 및 사용빈도, 기 보유 장비와의 연계활용 등을 기술			
	기대 효과	*장비지원에 따른 각 사업단의 교육적 기대가치 또는 비용적 가치 효과 등을 기술			
	유지 보수안	*장비 고장시 보수 방안, 관리 체계 기술			
교내 동일/유사장비 보유현황		동일/유사 장비명	관리부서	취득일시	공동활용 가능여부
					활용불가() 제한적 활용()
공동활용 및 임차사용 불가사유					
구비서류		1. 견적서 1부. 2. 타견적서 1부. 3. 규격서 1부.			

[별지 11호]

	대학혁신지원사업 출장 결과보고서			
출장기간	(1 일간) 2025. . .(금) ~ 2025. . .(금)			(*출입국기준일)
출장기관	교육부/한국연구재단			
출장구분	<input checked="" type="checkbox"/> 국 내 <input type="checkbox"/> 국 외			
출장지	지역		장소	
출장목적				
출장내역	소속	직위	성명	개인별 지급금액
	대학혁신사업단	과장	000	141,400원
	대학혁신사업단	팀원	000	141,400원
		합계		282,800원
출장 여비 산출 내역	항목	금액	산출내역	
	운임	202,800원	대전 101,400원*2인	
	일비	80,000원	40,000원*2인	
	합계	282,800원		
출장내용	<p>- 출장 주요 내용(워크숍 일정 등)</p> <p>- 타 대학 벤치마킹, 교육이 목적인 출장일 경우 출장 성과 등 상세 기재</p>			
	자료집 표지 사본 등	벤치마킹 사진 등		

☞ 관련 근거 공문 첨부

☞ 여비 지급 기준: 교통비 (KTX 특실 기준, 별첨 참조) / 일비 및 식비 40,000원

<추가양식> 사업단 로고

- 현수막, 포스터 등 홍보 자료 제작 시 첨부 필수

<로고 1>

<로고 2>

<로고 3>

[관련 규정]

대학혁신지원사업 운영 규정

제정일: 2025.05.01.

담당: 기획처

제1장 총칙

제1조 (목적) 이 규정은 교육부가 지원하는 ‘대학혁신지원사업’에 효율적으로 대응하기 위해 호남신학대학교(이하 “본교”라 한다)에 설치하는 대학혁신지원사업(이하 “본 사업”이라 한다) 관련 제 위원회 및 사업 관리 전담 조직의 운영과 사업 추진에 관한 사항에 대해 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조 (사업 기간 및 사업연도) ① 본 사업의 총 사업 기간은 협약일로부터 최종 사업 종료일까지로 한다.
② 연도별 사업 기간은 매 년도 3월 1일부터 다음 년도 2월 말일까지로 한다.

제2장 사업 운영 체계

제3조 (사업관리 전담 조직) ① 본 사업의 총괄 추진을 위해 기획처 산하에 대학혁신지원사업단(이하 “사업단”이라 한다)을 두며, 사업단 산하에 대학혁신지원사업실(이하 “혁신사업실”이라 한다)을 둔다.

② 사업단은 본 사업의 전략, 프로그램, 세부 사업계획 수립 및 추진, 예산 편성, 집행 및 점검, 성과 관리, 평가, 회계 점검 및 감사 대응 등 사업 추진 관련 업무를 총괄한다.

③ 사업단의 운영을 위하여 사업단장과 혁신사업실장을 두고, 필요시 실원 및 직원을 둘 수 있다.

④ 사업단장, 혁신사업실장, 실원, 직원은 총장이 임명하고 본 사업의 추진을 위해 필요한 경우 총장 또는 사업단장이 임명하는 전문위원을 둘 수 있다.

⑤ 본 사업의 체계적 수행 및 관리를 위해 관련 위원회를 구성하여 운영한다.

제4조 (대학혁신위원회) ① 본 사업의 주요 사항을 심의·조정하기 위하여 대학혁신위원회(이하 “혁신위원회”라 한다)를 둔다.

② 혁신위원회는 본 사업에 관한 다음 각 호의 사항을 심의·조정한다.

1. 중장기 발전계획 및 적정규모화 계획과 본 사업 간 일관성 및 연계성 제고에 관한 사항
2. 본 사업 운영의 총괄적 점검 및 투자 계획 수립에 관한 사항
3. 본 사업의 자체평가 결과 및 본 사업의 성과에 대한 총괄적 평가·환류에 관한 사항
4. 본 사업의 투명성과 공공성 강화를 위한 사항
5. 대학혁신운영위원회의 상정 안건 및 기타 위원장이 부의한 사항

③ 혁신위원회의 위원장은 총장으로 하며, 위원은 교무위원, 학생 대표, 외부 전문가로 구성하고, 총장이 위촉한다.

④ 혁신위원회의 회의는 제2항과 관련하여 필요하다고 인정될 때 위원장이 소집하여 개최한다.

⑤ 회의는 재적 위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석 위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑥ 회의는 대면 회의를 원칙으로 하되, 경미한 안건이나 회의를 개최할 시간적 여유가 없는 경우 온라인 또는 서면으로 대체할 수 있다.

제5조 (대학혁신운영위원회) ① 본 사업의 세부 업무 추진 관련 주요 사항을 논의 및 심의·의결하기 위하여 대학혁신운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다)를 둔다.

② 운영위원회는 본 사업에 관한 다음 각 호의 사항을 논의 및 심의·의결한다.

1. 본 사업의 계획 수립 및 조정

2. 본 사업의 주요 사항 심의 및 조정
3. 본 사업에 따른 실적 관리 및 성과지표 관리
4. 본 사업비의 비목 내 변경에 관한 사항
5. 본 사업의 자체평가보고서 작성에 관한 사항
6. 본 규정의 개정 및 본 사업과 관련된 제반 규정의 제·개정
7. 본 사업 실무 추진 관련 사항 및 기타 사항

- ③ 운영위원회의 위원장은 사업단장으로 하며, 위원은 본 사업 관련 부서의 교원 및 직원으로 구성하되 필요시 학생과 외부전문가를 추가할 수 있으며, 위원은 총장이 위촉한다.
- ④ 운영위원회의 회의는 제2항과 관련하여 필요하다고 인정될 때 위원장이 소집하여 개최한다.
- ⑤ 회의는 재적 위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석 위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ⑥ 회의는 대면 회의를 원칙으로 하되, 경미한 안건이나 회의를 개최할 시간적 여유가 없는 경우 온라인 또는 서면으로 대체할 수 있다.

제6조 (대학혁신자체평가위원회) ① 본 사업 추진과 관련한 제반 사항에 대한 자체평가를 위하여 대학혁신 자체평가위원회(이하 “자체평가위원회”라 한다)를 둔다.

- ② 자체평가위원회는 사업계획에 따른 추진 실적 및 성과지표 달성 정도의 평가, 이에 따른 자체평가보고서(사업 개선 의견 포함) 작성 및 제출을 담당한다.
- ③ 제2항에 따른 자체평가 결과는 운영위원회에 보고하고, 각 부서는 확정된 자체평가 결과를 반영하여 세부 사업을 추진한다.
- ④ 자체평가위원회의 위원은 교원, 직원, 학생, 외부 전문가로 구성하며, 위원장과 위원은 총장이 위촉한다.
- ⑤ 자체평가위원회의 회의는 제2항과 관련하여 필요하다고 인정될 때 위원장이 소집하여 개최한다.
- ⑥ 회의는 재적 위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석 위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ⑦ 회의는 대면 회의를 원칙으로 하되, 경미한 안건이나 회의를 개최할 시간적 여유가 없는 경우 온라인 또는 서면으로 대체할 수 있다.

제7조 (위원 임기) 제4조(대학혁신위원회), 제5조(대학혁신운영위원회), 제6조(대학혁신자체평가위원회)에 의한 위원의 임기는 제2조에 따른 사업 기간 중으로 한다.

제3장 사업 수행 및 관리

제8조 (적용 범위) ① 이 규정은 대학혁신지원사업 관련 법령, 교육부의 ‘대학혁신지원사업 기본계획’, 한국연구재단의 ‘대학혁신지원사업 사업비 집행 및 관리 기준’ 및 본교의 본 사업 사업계획서에 따른 세부 계획 수립과 추진, 사업비 예산 편성, 집행 및 관리에 관한 사항 등 사업 추진 제반 사항에 대하여 적용한다.

제9조 (사업 수행) ① 본 사업은 혁신전략 및 프로그램에 따른 세부 사업 추진을 담당하는 본교 내 전 부서를 사업추진조직으로 하며, 제3조(사업관리 전담 조직) 제2항에 따라 사업단을 사업 실무 총괄 부서로 한다.

- ② 사업추진조직은 연차별 최종 확정된 사업계획서에 따라 본 사업의 목표 달성에 부합하는 세부 사업 계획을 수립하고 추진한다.
- ③ 사업추진조직은 관련 법령, 한국연구재단의 대학혁신지원사업 사업비 집행 및 관리 기준, 본 규정, 본교 자체 사업비 집행 기준 및 관련 지침 등에 따라 연차별로 회계연도 종료일까지 수립된 세부 사업계획에 근거하여 사업을 수행하고 사업비를 집행한다.
- ④ 사업추진조직은 사업단에 사업 추진 관련 자료(결재문서, 사업비 집행 문서 등)를 제출하며, 이와 별도로 사업 종료 후 5년이 경과할 때까지 해당 자료를 각 부서에 비치, 관리한다.
- ⑤ 사업 변경(사업 내용 및 예산 등)은 혁신위원회와 운영위원회의 심의 결과에 의하며, 변경이 필요한

경우 사전에 관련 자료를 사업단에 제출하고 협의한다.

⑥ 사업단은 사업추진조직의 사업 수행 및 사업비 집행과 관련하여 수시 점검을 실시할 수 있고, 사업 목표 및 성과지표의 달성과 사업비 집행의 적정성 등을 파악하기 위해 관련 자료를 요청할 수 있으며, 사업추진조직은 이에 응해야 한다.

⑦ 이 조 시행에 필요한 세부 사항은 제11조(사업비 집행 및 관리)에 따른다.

제10조 (사업비 구성) ① 본 사업 추진을 위한 예산은 국고지원금으로 하되, 필요한 경우 교비 및 기타 수입금 등을 활용하여 예산을 편성 및 집행할 수 있다.

② 본 사업의 국고 지원 이전에 사업 수행과 관련하여 필요한 예산을 교비로 우선 편성하여 집행할 수 있으며, 해당 금액은 추후 국고지원금으로 대체할 수 있다.

③ 국고지원금의 사업비 비목은 다음 각 호와 같다.

1. 인건비
2. 장학금
3. 교육·연구 프로그램 개발 운영비
4. 교육·연구 환경 개선비
5. 실험·실습 기자재 구입 운영비
6. 기타 사업운영 경비

④ 교비 및 기타 수입금 등을 활용한 예산 편성 시 비목은 제3항을 준용할 수 있다.

제11조 (사업비 집행 및 관리) ① 모든 사업비의 집행은 사업추진조직에서 작성한 내부결재 공문 등 사업 추진 계획에 근거하여 처리하며, 공문 작성 시 문서 제목 및 본문에 '대학혁신지원사업'을 표기한다.

② 사업추진조직은 본교의 위임전결규정 등 관련 규정에 따라 사업 관련 업무를 처리하며, 내부결재 공문 등 결재 시 사업단의 협조를 받는다.

③ 사업추진조직은 결재 완료된 공문 사본을 사업단에 제출한다.

④ 사업추진조직은 본 사업의 수행을 위해 해당 부서로 편성된 예산을 집행하며, 사업단은 사업비를 중앙 관리한다.

⑤ 사업추진부서에서 생성한 결의서는 경리팀 제출 전 사업단을 경유해야 하며, 사업단에서 검토 후 수정·보완 요청 시 사업추진조직은 이에 응해야 한다.

⑥ 사업비의 관리와 회계 관련 업무 처리 시 교육부, 한국연구재단의 관련 규정 및 지침, 본교의 본 사업비 관련 규정 및 지침 등을 적용한다.

제12조 (수당 및 연구비 지급) ① 본 사업에 관해 구성되는 위원회에 참여하는 외부 전문가에게 해당 업무 수행에 관해 예산 범위 내에서 수당 등 제 비용을 지급할 수 있다.

② 기존 교직원의 인센티브 및 사업관리 운영 수당은 총 사업비의 5% 이내로 지급할 수 있다.

③ 본 사업 기간에 사업과 연계된 정책 연구 및 신규 교육과정 개발, 사업계획서에 명시된 프로그램 운영 등을 위해 내·외부 전문가에게 연구비를 지급할 수 있으며, 연구비가 지급된 사업 및 프로그램은 구체적인 산출물(연구보고서, 결과보고서, 신규 교재 및 교육 과정 등)을 제출하여야 한다.

제4장 보칙

제13조 (기타) ① 이 규정에서 정하지 않은 사항은 관련 법령, 한국연구재단의 지침 및 본교 관련 규정 등에 따른다.

② 본교 자체 사업비 집행 지침 등 이 규정의 시행에 필요한 세부 사항은 별도로 정한다.

부칙

1. 이 규정은 2025년 5월 1일부터 시행한다.

1. 기본 원칙

- 비목별 집행 불가 항목을 제외한 항목은 사업목적에 부합하는 범위 내에서 각 대학에서 자율적으로 수립한 사업계획에 따라 집행
 - 비목별 집행 불가 항목을 제외한 항목에 대해 대학에서 수립한 자율혁신계획에 따라 교육 혁신을 위한 교육, 연구, 산학협력, 평생교육 등 학생 지원 영역을 우선 편성
 - 우선 편성 이후 대학이 필요로 하는 혁신지원사업 이외 인건비 및 그 밖의 사업운영경비를 자율혁신계획에 반영하여 총액 한도 내 편성 가능
- 사업수행과정에서 적용되는 상위법령 및 지침*, 학칙 준수
 - * ①계약방법·절차 ☞ ‘국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률’ 및 시행령
 - ②국립대법인 및 공립대 ☞ ‘국립대법인 설립·운영에 관한 법률’ 및 각종 상위 법령, 회계관리 규칙 및 제 규정·지침 등
 - ③사립대 ☞ ‘사학기관 재무·회계 규칙’ 및 특례규칙, 관련 지침 등
- 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.
- 집행은 내부품의서, 지출원인행위서 등의 집행계획에 근거하여 지출결의서를 통해 집행하고, 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
 - ※ 단, 연도별 사업 추진 상황에 따라 이월 범위를 별도로 정할 수 있음
- 매 사업연도 종료일로부터 3개월 이내에 사업비 사용실적보고서(정산보고서)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 발생이지는 사업기간 중 대학 자체 심의(예산편성) 절차를 거쳐 사업비에 산입하여 사용하되, 사업기간 종료 후 발생이지는 종료 시 국고반납
- 사업비 부당 사용시 지원금 일부 또는 전액의 회수, 삭감 등이 가능하며, 대학은 부당 사용 내용 발견 시 자체점검 후 재단에 보고
 - * 정밀정산 결과 지적대학은 추후 정밀정산 대상으로 우선 포함 검토
- 사업 추진 과정에서 발생한 저작권 등 사업 관련 유·무형 산출물은 대학에 귀속함을 원칙으로 함.

2. 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(강사료 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	- 급여, 수당 등 통상 임금이 아닌 명예퇴직금 - 기존 교직원의 임금 인상 목적 비용 - 사업 미참여 교직원 인센티브	- 인건비는 연도별 사업비 총액의 25% 이내 집행 가능 - 기존 교직원의 인센티브는 연도별 사업비 총액의 5% 이내 집행 가능 ※ 인센티브의 경우, 대학 자체평가규정 및 기준 마련하여 지급·관리 - 사업 참여여부 및 지급기간, 지급액, 지급인력 변동 현황 등을 확인할 수 있는 내부결재 문서 등을 증빙으로 구비하여 관리
5. 장학금	- 사업 목적에 부합하지 않은 개인 지원금 - 한국장학재단에서 규정한 학자금 이중지원의 범위를 초과한 지원금	- 국가장학금 II 유형의 교내장학금 실적 불인정

비목	집행 불가 항목	비고
6. 그 밖의 사업운영 경비	<ul style="list-style-type: none"> - 사업과 무관한 상품권 등 선물 구입비 - 세부과제 참여율 제고를 위한 참여 대가성 지출 * 참여자에게 일괄적으로 지급하는 보상 등 - 외유성 출장비 	<ul style="list-style-type: none"> - 연도별 사업비 총액의 10% 이내 집행 가능 - 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