

**2025년-2027년
연세대학교 대학혁신지원사업
사업비 집행 주요지침**

2026. 3.



연세대학교
대학혁신지원사업단

목 차

I. 사업비 집행 및 관리기준	1
II. 사업비 세부 집행기준	8
1. 인건비	8
2. 장학금	9
3. 교육·연구 프로그램 개발 운영비	11
4. 교육·연구 환경 개선비	14
5. 실험·실습 기자재 구입 운영비	15
6. 그 밖의 사업운영경비	16
III. 사업비 집행 비목별 증빙서류	18
[별첨1] 부적정 집행 사례 예시	23
[별첨2] 대학혁신지원사업 실험·실습 시설장비·기자재 도입 심의절차 안내	27
[부록]	
1. <u>대학혁신지원사업 사업비 및 사업계획 변경 요청서</u>	
2. 대학혁신지원사업 관련 서식	
1) 대학혁신지원사업 지정 회의록 양식	
2) 대학혁신지원사업 관련 양식 모음	
3) 대학혁신지원사업 프로그램 사전·사후 설문지(안)	
4) 대학혁신지원사업 표창 및 증서 서식	
3. 성범죄 경력 조회 신청 서식	
4. 품목(업체)지정 사유서 서식	

I. 사업비 집행 및 관리기준

□ 기본원칙

- 사업비를 통해 추진되는 과제·프로그램, 행사, 환경 개선 등의 경우 학교 구성원들에게 사업 수행을 목적으로 사업비가 지원되었음을 명시적으로 알리는 등 사업의 효과를 체감할 수 있도록 안내 또는 표기 등의 조치 필요
 - ※ 프로그램 개최 또는 강의실 환경 개선 시, 학생 또는 이용자들이 대학혁신지원사업을 통해 지원받아 추진되었음을 알 수 있는 문구를 표기

1. 계정관리 및 회계연도

가. 모든 사업비는 사업비 중앙관리부서(기획실)에서 총괄 관리

- 대학에 지원되는 국고지원금은 체계적인 관리를 위하여 별도의 전담 조직이나 관리부서를 지정함을 원칙으로 하며, 대학회계에 별도 계정(계좌)을 설치하여 관리하여야 함

< 사업비 중앙관리 >

- 사업비는 사업책임자 등 개인 명의로는 계좌 개설, 별도 관리될 수 없음
 - 교육과정 등 각종 프로그램 개발을 위하여 내부 구성원에게 정책과제 형태로 사업비를 선 교부하고 후 정산하는 형태의 운영방식은 중앙관리 원칙에 위배됨 (사업비 계정에 법인카드를 연결하여 사용하는 것을 원칙으로 함)
- (예외사항) 학생을 대상으로 동아리 활동비, 멘토링 경비 등이 지원되는 경우 활동지원금을 학생에게 선지급하고 결과보고 시 정산서를 제출받을 수 있음
 - 단, 지원기준 및 정산절차를 마련하여 운영하며 정산서에는 지출 증빙서류 구비 필요
 - 학생이 아닌 담당교수 등에게는 선지급 불가

나. 사업비 관리 회계연도는 매년도 3월 1일부터 다음연도 2월 말일까지로 함

- 해당 사업연도에 발생한 활동경비는 당해 연도에 정산되어야 하므로 사업연도 말에는 미처리 되는 지출내역이 없는지 확인 필요
 - ※ 결산 시 ERP에서 임시전표 확인 필수

2. 사업비 집행 및 정산

가. 집행기준

- (원칙) 상위법령에 따른 집행기준 외에 별도 사업비 지침을 통한 규제(집행불가 항목)는 최소화하여 대학의 자율성 제고
- (인건비) 사업 참여 여부와 관계없이 인건비에 집행 가능(총액 한도 25%)하나, 국고 사업비를 통한 기존 교직원 임금 인상은 불가
 - ※ 기존 교직원의 일괄 임금 인상 및 명예퇴직금 등 목적으로는 활용 불가

- (그 밖의 사업운영경비) 공과금 등 사업과 직접 관련성이 낮은 경상비성 경비를 10% 한도 내 편성 가능

< 비목별 집행 불가 항목 및 한도 >

비 목	집행불가 항목	총액 한도
인건비	- 급여, 수당 등 통상 임금이 아닌 명예퇴직금 - 기존 교직원의 임금 인상 목적 * 사업 참여 기존 교직원 인센티브는 총 사업비의 5% 이내로 제한	25%
장학금	- 학자금 이증지원 범위를 초과한 지원금	-
교육·연구 프로그램 개발 운영비	- 상위법령 및 학내 규정에 따라 집행	-
교육·연구 환경 개선비	- 건물의 신축 투자 및 토지 매입 제한	-
실험·실습 기자재 구입 운영비	- 상위법령 및 학내 규정에 따라 집행	-
그 밖의 사업운영경비	- 상위법령 및 학내 규정에 따라 집행	10%

* 인건비는 당해연도 사업비 총액(이월금 및 이자 등 제외)의 25% 이내

나. 사업비의 집행

- 사업비의 집행은 내부품의서, 지출원인행위서 등의 집행계획에 근거하여 처리되고, 증빙서류(전자문서 형태 가능)는 사업종료 후 5년간 보관하여야 함
- **모든 사업비는 사업계획 추진을 위한 원인행위 후 지출**
 - ☞ 지출이 발생하기 이전에 내부승인을 얻었음을 확인할 수 있는 내부결재를 갖추어야 하며, 대학혁신지원사업의 일관성을 필수 기재
 - ☞ 원인행위 및 사업비 지출 인정기간: (1차년도) 2025. 3. 1. ~ 2026. 2. 28.
(2차년도) 2026. 3. 1. ~ 2027. 2. 28.
(3차년도) 2027. 3. 1. ~ 2028. 2. 29.

다. 사업비는 다음과 같은 지출방법에 의하여 집행·관리하여야 함

- 사업비 관리부서에서 수혜자에게 직접 계좌이체
- 세금계산서 청구를 근거로 세금계산서 발행자에게 계좌이체
- 공공기관이 발행하는 영수증
- **내부거래의 경우, 집행 불가(생협 내부결제 및 생협카드 사용 불가)**
- 대학의 장이 발행하는 법인 클린카드에 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 사업관리를 위한 별도의 법인카드를 발급받아 운영
 - * 대학혁신지원사업 관리를 위한 별도의 법인카드 발급·운영(타 법인카드 사용 후 대체 처리 불가)
 - * 대학혁신지원사업 법인카드 한도 증액 문의: 재무회계팀 법인카드 담당자(ERP 신청 불가)

- 계약방법, 계약절차 등 세부집행절차는 '국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 시행령'에 따름
 - ☞ 모든 구매절차는 교내 구매업무규정을 준수해야 하며, 추정가격(VAT 별도)이 2,000만원을 초과하는 경우 국가전자조달시스템(나라장터)에 공지
 - ※ 대학혁신지원사업비로 구매 진행 시, 구매팀에 사전 고지 및 공문에 재원 별도 기재

라. 대학은 사업연도 종료 후 전문기관이 정하는 기한 내에 사업비 사용실적 보고서(정산보고서)를 제출

3. 사업비 이월

- 가. 국고 지원금(발생이자 포함)은 매년 2월 말까지 집행 완료하되, 대학이 필요한 경우 사업비의 10% 범위 내에서 전문기관의 사전 승인을 받아 이월 가능
 - 한국연구재단에 이월 승인을 신청하여 승인 결과에 따라 이월 가능
 - ☞ 이월이 승인된 금액은 차년도 사업비 교부액과 합산하여 예산 편성
 - 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 집행 잔액에 의해 발생한 이자는 반납하여야 함

4. 사업비의 부당 집행 방지

- 가. 사업목적과 다르거나 부당하게 예산을 집행한 사실이 드러날 경우, 지원금의 일부 또는 전액에 대하여 회수, 삭감 등의 조치 가능
 - 부당사용 내용 발견 시, 자체 점검 실시 후 그 결과를 한국연구재단에 보고하여야 함

5. 사업비 지원

가. 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. 실험·실습 기자재 구입 운영비
6. 그 밖의 사업운영경비

나. 대학혁신지원사업 사업비의 비목 및 예산세목

비목	예산세목명	예산세목
인건비	노임	4126101
	비전임교원 퇴직금 지급	4118110
	비전임교원:보험통합	4118109
	비전임교원:퇴직급여 총당금 전입	4118106
	비전임교원인건비	4118100
	비전임교원-초과강의(본부지원)	4118112
	시간강의료/학부	4115101
	시간강의료:비전임	4115110
	임시직/급여	4125101
	임시직/급여:보험통합	4125509
	임시직:명절수당	4125108
	임시직:퇴직금 지급	4125105
	임시직:퇴직급여 총당금 전입액	4125104
	임시직인건비:수당(HR)	4125301
	장학금	장학금/기타:국고보조금
교내전출금:의치간대		4516101
교육·연구 프로그램 개발 운영비	교내연구비	4311101
	기타학생경비:학사개발비	4329201
	기타학생지원비:부서별	4325601
	네트워크시설관리비:인터넷사용료	4219106
	특별강의료	4116101
	학생지원비:노임	4325701
	학생지원비:용역비	4325709
	행사비:강사사례	4239180
	행사비:노임:외부	4239179
	행사비:운영비	4239190
교육·연구 환경 개선비	SW유지보수비	4219117
	교육용기계기구구입지출	1314901
	교육용비품구입지출	1315901
	기타시설관리비:부서별	4219501
	일반용역비:부서별	4233201
실험·실습 기자재 구입 운영비	실험실습비/기타	4323301
	연구용기계기구구입지출	1314902
	연구용비품구입지출	1315902
그 밖의 사업운영경비	업무용기계기구구입지출	1314903
	업무용비품구입지출	1315903
	시설용역비:청소용역비	4215101
	기타운영비/부서별	4241130
	노임:기타/각부서	4126501
	리스.임차료/각부서	4217101
	세금공과:협회비	4228301
	냉난방비:연료비	4225101
	소모품비/기타:기념품구입	4223501
	소모품비:각부서-사업	4223400
	소모품비:도서구입(부서용)	4223203
	여비교통비/부서별	4221301
	연구관리비:용역비	4312606
	인쇄출판비/부서별	4224201
	통신비:우편료	4227301
홍보비:홍보비	4237130	
회의비:각부서	4238130	

6. 사업비 집행계획 변경(예산변경)

가. 비목 내 변경

- 대학혁신지원사업단과 사전 협의
- 사업비 및 사업계획 변경요청서(부록1)를 첨부하여 협조 요청 공문 발송(수신처: 대학혁신지원사업단)
☞ 대학혁신지원사업단과 협의를 통해 변경

나. 비목 간, 세부 프로그램 총예산 변경

- 대학혁신지원사업단과 사전 협의
- 사업비 및 사업계획 변경요청서(부록1)를 첨부하여 협조 요청 공문 발송(수신처: 대학혁신지원사업단)
☞ 대학혁신지원사업 운영위원회의 심의를 통해 변경(부득이한 경우, 사후 보고 가능)

다. 사업비 집행계획의 변경사항은 한국연구재단에서 정한 기한 내 제출 요청 시 보고하여야 함

사업비 변경 절차	
<p>① 일반공문</p> <ul style="list-style-type: none"> - 문서종류: 대내문서 (수신처: 대학혁신지원사업단) - 부록의 '대학혁신지원사업 사업비 및 사업계획 변경 요청서' 첨부 - 결재라인 <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;"><기안> 부서 담당자</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 10px;"><결재> 부서 기관장 또는 팀장 전결</div> </div>	
<p>② ERP 예산 변경 신청</p> <ul style="list-style-type: none"> - ① 일반공문을 근거자료로 첨부하여 부서에서 ERP로 기안 - 결재라인: (순차협조) 대학혁신지원사업단 사업비 담당자 	

7. 사업계획 변경(내용변경)

가. 대학혁신지원사업 사업계획서 제출 후, 대학 필요에 따른 사업계획(내용)의 변경은 대학혁신지원사업 운영위원회의 심의 후 변경

- 연차별 컨설팅, 평가 등에서 자문·권고한 사항을 반영하여 수정·보완한 수정사업계획서 제출 후, 대학이 판단하기에 불가피하게 사업계획(내용) 변경이 추가적으로 필요한 경우는 대학혁신지원사업 운영위원회 심의를 거쳐 수정 가능
- 자율성과지표(목표값, 산출방식 등)의 변경을 수반하는 사업계획(프로그램) 변경은 원칙적으로 불가하나, 불가피하게 성과지표 변경이 필요한 경우에는 대학혁신지원사업 운영위원회 심의 후 변경 가능
☞ 불가피하게 자율성과지표 및 자율성과지표 산출과 관련된 프로그램 내용변경이 필요한 경우 타당한 사유와 함께 사업운영위원회의 의결을 거쳐 변경 가능

나. 사업계획(내용) 변경사항은 성과(연차, 종합)보고서 제출 시 별도로 제출하여야 함

- 당초 계획 대비 변경 내역, 구체적인 변경 사유, 증빙(심의 이력) 등은 연차보고서 혹은 종합보고서 제출 시 별도 제출 필요

8. 대학혁신지원사업 표창 및 증서 등 운영

- 가. 운영목적: 대학혁신지원사업 프로그램 운영 부서의 의욕 고취 및 재학생들의 적극적인 참여 유도, 프로그램 성과의 외부 확산 및 연계
- 나. 운영대상: 재학생, 교직원 및 교내외 인사
- 다. 운영 및 관리 주체: 대학혁신지원사업단 총괄 운영을 원칙으로 함
 - 세부 프로그램 단위의 일회성 특강, 행사 등에 대한 수료증, 참여확인서 발급은 개별 프로그램 실무 추진부서에서 운영·관리함
- 라. 세부 내용

유형	내용
표창장	<ul style="list-style-type: none"> ■ 대상: 대학혁신지원사업 (세부)프로그램 추진 부서 구성원 및 참여자 <ul style="list-style-type: none"> - 교직원: 대학혁신지원사업 (세부)프로그램 운영에 있어 우수한 성과를 창출한 교직원 - 학생: 대학혁신지원사업 (세부)프로그램에 적극적으로 참여하고 대내외적으로 우수한 활동 성과를 창출한 학생 ■ 운영시기: 학기 말 또는 학년 말 시상
상 장	<ul style="list-style-type: none"> ■ 대상: 대학혁신지원사업 (세부)프로그램 참여자에 대한 시상 ■ 운영시기: 프로그램 활동 완료 시 또는 상시 운영
위촉장	<ul style="list-style-type: none"> ■ 대상: 대학혁신지원사업의 자문, 컨설팅, 멘토링, 교육 등 다양한 형태의 지원을 제공하는 내·외부 인사 ■ 운영시기: 상시 운영
수료증	<ul style="list-style-type: none"> ■ 대상: 대학혁신지원사업 비교과 프로그램 참여 학생 ■ 운영시기: 프로그램 활동 완료 시 또는 상시 운영
참여확인서	<ul style="list-style-type: none"> ■ 대상: 대학혁신지원사업 교과 및 비교과 프로그램 참여 학생 ■ 운영시기: 프로그램 활동 완료 시 또는 상시 운영
수상확인서	<ul style="list-style-type: none"> ■ 대상: 대학혁신지원사업 공모전 등에 참여하여 수상한 학생 ■ 운영시기: 프로그램 활동 완료 시 또는 상시 운영

- 마. 운영 및 관리방식
 - 개별 프로그램 실무 추진부서의 부서장 또는 연세대학교 대학혁신지원사업단장 명의로 발급
 - 증서의 발급 및 관리를 위한 기록물 관리대장 별도 작성
 - 증서 발급 시, 발급대상자에게 개인정보 이용동의서를 받아 증빙자료로 보관
- 바. 발급 절차
 - 표창 및 증서 발급에 대한 사전 계획 수립
 - 실무 추진부서에서 발급 또는 발급대상자가 각 (세부)프로그램 실무 추진부서에 증서 발급을 요청
 - 대학혁신지원사업단장 명의로 상장 및 증서 등의 발급을 요청하는 경우, ①대학혁신사업지원단과 사전 협의하고, ②실무 추진부서에서 (세부)프로그램 및 발급대상자의 프로그램 참여 정보를 확인 후 대상자로부터 이름, 생년월일, 학번 등의 개인정보와 함께 개인정보이용동의서를 전달받아 대학혁신사업단으로 협조 요청 공문 발송, ③대학혁신지원사업단에서 내용 검토 후, 증서 발급 및 대학혁신지원사업단장의 직인을 날인하여 파일 또는 증서의 형태로 사업 담당 부서에 전달
 - (세부)프로그램 담당 부서에서 해당 증서를 발급대상자에게 전달

9. 사업비 관리 규정

- 가. 대학 재정지원사업 관리운영에 관한 규정(교육부훈령 제478호)
- 나. 대학재정지원사업 공동 운영·관리 매뉴얼(교육부, 2022. 9.)
- 다. 2025년-2027년 대학혁신지원사업(일반재정지원) 기본계획(교육부, 2025. 3.)
- 라. 대학혁신지원사업('25-'27) 사업비 집행·관리 매뉴얼(한국연구재단, 2025. 9.)
- 마. 대학재정지원사업 공정성·투명성 제고를 위한 공동 운영·관리 매뉴얼(교육부, 2021. 1.)
- 바. 연세대학교 규정집, 대학혁신지원사업 운영규정
- 사. 대학생 현장실습학기제 운영규정(교육부 고시 제2025-36호)
- 아. 기타 사업비 집행 및 관리 관련 규정류 등

구매/비품	<ul style="list-style-type: none"> ■ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률(약칭: 국가계약법) <ul style="list-style-type: none"> - 2,000만원(VAT 별도)을 초과하는 경우 국가전자조달시스템(나라장터)에 공지함 ■ 연세대학교 구매업무규정 <ul style="list-style-type: none"> - 500만원 이상 시, 구매팀에 구매를 의뢰해야 함 - 2,000만원 이하인 경우, 견적에 의한 수의계약으로 계약자를 선정할 수 있음 ■ 연세대학교 검수규정 <ul style="list-style-type: none"> - 구매 금액이 50만원을 초과하는 물품은 반드시 검수 ■ 연세대학교 비품관리규정 <ul style="list-style-type: none"> - 비품: 구입물품 1개당 단가가 50만원을 초과하는 것으로서 내구연수 2년 이상인 것 ■ 국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침 <ul style="list-style-type: none"> - 대학혁신지원사업 사업비(실험·실습 기자재 구입 운영비)로 도입하는 3,000만원(구입단가 기준) 이상 실험·실습 시설장비 및 기자재에 적용 			
	구분	심의대상(구입단가 기준)	심의기관	신청방법
1	3,000만원 이상	한국연구재단	대학 → 재단에 신청	
법인카드	<ul style="list-style-type: none"> ■ 연세대학교 법인카드 관리 및 사용에 관한 내규 <ul style="list-style-type: none"> - 주말(공휴일), 심야 사용 시 해당 내역에 대한 사용 사유를 ERP 정산 시스템에 직접 입력하여 업무 연관성을 명확하게 기재하고 증빙해야 함 - 구매요청의 대상이 되는 300만원(VAT별도) 초과 건(물품, 용역)은 법인카드로 구매 불가 (예외가 필요할 경우, 대학혁신지원사업단과 사전 협의) - 단일 및 동종 품목 분할 구매 불가 			
장학금	<ul style="list-style-type: none"> ■ 한국연구재단 학자금 중복지원방지 제도 ■ 연세대학교 장학금지급 사무처리에 관한 내규 			
수당/여비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 교직원 보수규정 ■ 교내 기타수당 세부지침 등 수당 유의사항 ■ 연세대학교 여비규정 			
정책연구	<ul style="list-style-type: none"> ■ 연세대학교 정책연구 관리 규정 ■ 연세대학교 연구비 관리지침 			

Ⅱ. 사업비 세부 집행기준

□ 사업비 집행기준 공통사항

- 집행금액 2,000만원(VAT 별도) 초과시, 대학혁신지원사업단 담당자 순차협조 진행
 - ※ 국가전자조달시스템(나라장터) 공지 건만 해당 (* 장학금 제외)
- 문서종류: 내부분서 (계획 공문)
- 결재라인: (순차협조) 대학혁신지원사업단 단장 및 담당자
- 용역계약의 상세내역 단가는 학교 기준단가를 준수하여 집행

1. 인건비

가. 지급대상

- 1) 동 사업을 위해 신규 채용된 인력의 인건비(퇴직금, 4대 보험료 포함)
- 2) 기존 교직원의 인건비
- 3) 사업 참여 기존 교직원의 인센티브 및 사업관리 운영수당(총 사업비의 5% 이내)
 - ☞ 교육·연구 프로그램 운영과 관련하여 단기로 활용하는 보조인력(진행요원 등) 보수는 교육·연구 프로그램 개발 운영비에서 집행 가능

나. 주요 집행 제한 항목

- 급여, 수당 등 통상 임금이 아닌 명예퇴직금
- 기존 교직원의 임금 인상 목적 비용
- 사업 미참여 교직원 인센티브
 - ※ 인센티브의 경우, 대학 자체 평가 규정 및 기준을 마련하여 지급·관리

다. 세부항목

항목	집행기준
(기존)교직원 인건비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 대학혁신지원사업을 위해 신규 채용된 교직원 인건비(퇴직금, 보험료 포함) ■ 기존 교직원의 인건비
기존 교직원의 인센티브, 사업관리 운영수당	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업관리 운영수당: 연장근로 수당, 대학혁신지원사업 관련 위원회 참석 수당 등(총 사업비의 5% 이내 집행 가능) <ul style="list-style-type: none"> ☞ 인센티브의 경우, 대학 자체평가규정 및 기준을 마련하여 지급·관리(나뉘먹기식 집행 제한)

라. 인건비 집행 유의사항

- 1) 전담인력 신규채용 및 재계약 시 “계약직원 신규채용 신청서 / 재계약 신청서”를 대학혁신지원사업단 담당자에게 반드시 열람지정해야 인건비 예산 배정 가능
- 2) 대학혁신지원사업 전담인력은 사업주기(2025. 3. 1. ~ 2028. 2. 29.) 내 근무 가능
- 3) 급여는 인사팀과 협의하며, 대학혁신지원사업단이 관여하지 않음

2. 장학금

가. 지급대상

- 1) 본교 신촌·국제캠퍼스 재적생(재학생·수업연한초과자·휴학생 포함, 학사학위수료생 제외)
 - 2) 대학혁신지원사업 프로그램 및 정규교과 운영을 위한 대학원생(학기 중 등록된 자) 장학금
- ※ 교내 장학금 지급 관련 규정·기준에 따라 지급

나. 주요 집행제한 항목

<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업 목적에 부합하지 않은 개인 지원금 <ul style="list-style-type: none"> - 시험 격려금, 취업 실적금, 단순 사업참여형 성격의 장학금(참여 대상 전원에게 지급하는 장학금 등) 등 ■ 한국장학재단에서 규정한 학자금 이중지원의 범위를 초과한 지원금
<p>< 한국장학재단 학자금 중복지원 예외사항 ></p>
<ol style="list-style-type: none"> ① 국가근로장학금, BK21 연구장학금 등 연구활동 보조비, 멘토링장학금 등 대가성 장학금 및 군가산복무지원금(군 가산복무 지원금 지급대상자 규정 시행규칙 제11조제1항)을 비롯한 생활비 무상보조 및 대출, 교육 훈련비, 연수 체재비, 기숙사비, 간부장학금 등의 추가 지원은 등록금과 무관할 경우 인정 ② 일회성 포상 성격의 상금 또는 지원금 ③ ①,②에 준하는 학자금 대출 및 장학금으로 한국장학재단 이사장이 지정한 경우 <p>※ 단, 등록금 지원 목적으로 장학금을 수여한다는 점이 직·간접적으로 드러나는 경우 불인정</p>

다. 세부항목

항목	집행기준
학부 장학금	<ul style="list-style-type: none"> ■ 장학금 지급 대상 및 지원 범위 <ol style="list-style-type: none"> 1. 신촌·국제캠퍼스 재적생(재학생·수업연한초과자·휴학생 포함, 학사학위수료생 제외) 2. 한국장학재단에서 규정한 학자금 중복지원 예외사항에 해당하는 경우 등록금 범위를 초과하여 다른 장학금과 중복지급 가능 ■ 장학금 지원 기준 <ol style="list-style-type: none"> 1. 연세대학교 「장학금지급 사무처리에 관한 내규」 제9조의2 또는 제20조의5에 준하는 장학금 2. 대학혁신지원사업 프로그램 활동 장학금으로 아래 요건을 모두 충족하는 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 프로그램 참여 학생을 모집(공고)하여 선발 - 일정기간(특별한 사정이 없는 한 최소 4주 이상) 동안 지속적으로 학생이 프로그램을 수행 후, 결과보고서 도출 3. 한국장학재단에서 규정한 학자금 중복지원 예외사항 중 일회성 포상 성격의 상금 또는 지원금의 장학금 ■ 장학금 지급 절차 <ul style="list-style-type: none"> - 그룹웨어 > 학사포탈 장학금코드 신규 신청서 작성 > 장학금명: 대학혁신(University Innovation) 필수 포함 > 장학구분: 교외장학금 > 재원구분: 국고재원 > 장학성격: 대가성 및 일회성 포상 성격 장학금은 생활비성 > 교외장학금: 국가 > 학생복지처 학생지원팀으로 장학금 지급요청 공문(프로그램 결과보고 첨부) 발송, 등록금성 외 장학금은 한국장학재단 학자금 중복지원 예외사항 해당임을 신청 공문에 명시

항목	집행기준												
대학원생 장학금	<ul style="list-style-type: none"> ■ 장학금 지급 대상 및 지원 범위 <ol style="list-style-type: none"> 1. 수업연한 이내 대학원 재학생에게 지급 가능 <ul style="list-style-type: none"> ※ 석사 4학기, 박사 8학기, 석박사통합 12학기 이내 2. 장학금 수혜 대학원생은 타 교내외 장학금과 대학혁신지원사업 장학금을 합산하여 정규학기 등록금을 초과하여 장학금을 수혜할 수 없음 ■ 지급 불가 대상 <ul style="list-style-type: none"> - 전문연구요원은 관련규정에 따라 재학조교 장학금 지급 불가 - 휴학생, 외국인전형학생(재학조교 장학금예산에는 외국인전형 학생의 등록금이 반영되지 않았으므로 불가), 계약학과 학생 불가 ■ 장학금 지원 기준 <ol style="list-style-type: none"> 1. 강의조교: 199명 이하 강의 1명, 200~299명 강의 2명 <ul style="list-style-type: none"> - 학부대학, 교수학습혁신팀 등에서 조교를 지원받는 과목에 대해서는 중복지원하지 않음 - 장학금액: 교과목 학점*60만원(3학점 과목, 180만원) 2. 프로그램 운영 조교: 학생 팀 프로젝트 코칭, 과제평가, 멘토링 활동 등 <ul style="list-style-type: none"> ※ 연구비 인건비 기준(월 208시간 100% 참여 기준) : 학사과정 120만원, 석사과정 220만원, 박사과정 300만원 ※ 대학원 재학조교 장학금 기준 												
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">유형</th> <th>유형예시</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1유형 등록금 전액</td> <td>1~5유형에 대한 역할을 중복하여 그 역할을 수행하는 조교에 해당 또는 과목, 기간, 수업 특성을 고려하여 학기중 매주 12시간~15시간 재학조교로서 역할이 요구되는 경우</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2유형 등록금의 75~100%</td> <td>일반강좌 및 동영상강좌 보조역할 등을 동시에 수행하는 조교에 해당 또는 과목, 기간, 수업 특성을 고려하여 학기중 매주 9시간~12시간을 재학조교로서 역할이 요구되는 경우</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3유형 등록금의 50~75%</td> <td>튜터 등의 역할을 수행하거나 혹은 교과목 개설분반 전체 총괄형태의 업무를 수행하는 조교에 해당 또는 과목, 기간, 수업 특성을 고려하여 학기중 매주 6시간~9시간을 재학조교로서 역할이 요구되는 경우</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4유형 등록금의 25~50%</td> <td>일반 강좌 보조역할을 수행하는 조교에 해당 또는 과목, 기간, 수업 특성을 고려하여 학기중 매주 3시간~6시간을 재학조교로서 역할이 요구되는 경우</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5유형 등록금의 25%</td> <td>전산 및 실험실습 교과목에 대한 보조역할을 수행하는 조교에 해당 또는 과목, 기간, 수업 특성을 고려하여 학기중 매주 3시간 미만을 재학조교로서 역할이 요구되는 경우(일반적으로 과제 점검 및 채점을 위하여 활용되는 조교)</td> </tr> </tbody> </table>	유형	유형예시	1유형 등록금 전액	1~5유형에 대한 역할을 중복하여 그 역할을 수행하는 조교에 해당 또는 과목, 기간, 수업 특성을 고려하여 학기중 매주 12시간~15시간 재학조교로서 역할이 요구되는 경우	2유형 등록금의 75~100%	일반강좌 및 동영상강좌 보조역할 등을 동시에 수행하는 조교에 해당 또는 과목, 기간, 수업 특성을 고려하여 학기중 매주 9시간~12시간을 재학조교로서 역할이 요구되는 경우	3유형 등록금의 50~75%	튜터 등의 역할을 수행하거나 혹은 교과목 개설분반 전체 총괄형태의 업무를 수행하는 조교에 해당 또는 과목, 기간, 수업 특성을 고려하여 학기중 매주 6시간~9시간을 재학조교로서 역할이 요구되는 경우	4유형 등록금의 25~50%	일반 강좌 보조역할을 수행하는 조교에 해당 또는 과목, 기간, 수업 특성을 고려하여 학기중 매주 3시간~6시간을 재학조교로서 역할이 요구되는 경우	5유형 등록금의 25%	전산 및 실험실습 교과목에 대한 보조역할을 수행하는 조교에 해당 또는 과목, 기간, 수업 특성을 고려하여 학기중 매주 3시간 미만을 재학조교로서 역할이 요구되는 경우(일반적으로 과제 점검 및 채점을 위하여 활용되는 조교)
	유형	유형예시											
	1유형 등록금 전액	1~5유형에 대한 역할을 중복하여 그 역할을 수행하는 조교에 해당 또는 과목, 기간, 수업 특성을 고려하여 학기중 매주 12시간~15시간 재학조교로서 역할이 요구되는 경우											
	2유형 등록금의 75~100%	일반강좌 및 동영상강좌 보조역할 등을 동시에 수행하는 조교에 해당 또는 과목, 기간, 수업 특성을 고려하여 학기중 매주 9시간~12시간을 재학조교로서 역할이 요구되는 경우											
	3유형 등록금의 50~75%	튜터 등의 역할을 수행하거나 혹은 교과목 개설분반 전체 총괄형태의 업무를 수행하는 조교에 해당 또는 과목, 기간, 수업 특성을 고려하여 학기중 매주 6시간~9시간을 재학조교로서 역할이 요구되는 경우											
	4유형 등록금의 25~50%	일반 강좌 보조역할을 수행하는 조교에 해당 또는 과목, 기간, 수업 특성을 고려하여 학기중 매주 3시간~6시간을 재학조교로서 역할이 요구되는 경우											
5유형 등록금의 25%	전산 및 실험실습 교과목에 대한 보조역할을 수행하는 조교에 해당 또는 과목, 기간, 수업 특성을 고려하여 학기중 매주 3시간 미만을 재학조교로서 역할이 요구되는 경우(일반적으로 과제 점검 및 채점을 위하여 활용되는 조교)												
<ul style="list-style-type: none"> ■ 장학금 지급 절차 <ul style="list-style-type: none"> - 부록2의 장학금 지급 요청 파일 작성하여 각 소속 대학원(일반·전문·특수)에 공문으로 지급 요청(장학코드는 공란) 													

3. 교육·연구 프로그램 개발 운영비

가. 지급대상

■ 교과개발 수당

- 교과개발에 따른 수당으로 담당 교원에게 지급 가능
※ 대학혁신지원사업 사업계획서에 포함되어 있거나, 사전 승인(총장결재) 필요

■ 학생 교육활동비·실험실습비·연구활동비·산학협력비 / 교육활동지원비 및 학술활동지원비

- 해외 연수프로그램은 학생을 대상으로 지원되어야 하며, 참여교수에 대한 해외연수비는 학생 인솔, MOU 체결 등을 위한 활동에 대하여 적정수준의 인원을 대상으로 지원
- 사업계획과 연계된 특강 또는 비정규 교과목 등에 대한 전문가 강의료, 정책연구비 등 지급 가능. 단, 그 중 연구비 지원 시는 심의 절차를 거쳐 지원 가능
- 교육·연구 프로그램 운영을 위한 외부 위탁용역비도 지급 가능
- 학생의 교육·연구·실습활동 관련 소요비용, 사업목적 관련 산학협력 연계프로그램(현장실습, 공동 교육과정 참여 등) 운영비 등 교육·연구 프로그램 운영비 지원 가능
- 학생들의 교육·학술활동을 지원하기 위한 동아리 활동, 자체 학습모임, 교수법 관련 세미나 등도 지원 가능

☞ 대학은 자체기준(지침)을 수립하고 이에 근거하여 지급하며, 교육·연구과정 개선 활동, 프로그램 운영 관련 구체적인 산출물(결과보고서)을 증빙자료로 구비하여야 함

☞ 대학혁신지원사업비로 구매 진행 시, 구매팀에 사전 고지 및 공문에 별도 기재

나. 주요 집행제한 항목

■ 사업 목적에 부합하지 않는 프로그램 개발운영비

- 교원의 개인 연구 활동비(학회 연회비 등 참여교수 개인에 대한 경비 및 학회 후원금 성격의 지출, 참여교수 개인 해외 연수비, 전공 분야 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 직접 지원하는 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 세부 프로그램과 중복되는 경비
- 기존 교과에 대한 수당 지급

다. 세부항목

구분	집행기준
교과 개발비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업 목적과 관련한 신규 교과목 개발(신규 학정번호), 전공자율선택제 관련 신규 교과 개발에 준하는 기존 교과 개편 ■ 신교육 기법 적용 교과목 개발 <ul style="list-style-type: none"> - 관련: 규정집-교원업적평가 시행세칙:제3절 신교육기법개발 등의 평가(제48조) ■ 금액: 교과목 당 최대 300만원 <ul style="list-style-type: none"> - 관련: 교과개발 수당 지급 기준(예산팀-4940. 2023.5.10.) ■ 제한사항 <ul style="list-style-type: none"> - 기존 교재 편집에 대한 원고수당 지급 - 연계 교과목에 대한 개발비 이중 지급 - 기존 강의 교안과 동일한 교안에 대한 개발비 지급 - 공개 콘텐츠의 내용을 일부 발췌 편집한 교안에 대한 개발비 지급 등
원고수당	<ul style="list-style-type: none"> ■ 교내 행정 업무 관련 원고를 집필한 교직원에게 지급하는 수당 <ul style="list-style-type: none"> - 국문: A4 용지 1매(200자)당 3만원 이내 - 외국어: A4 용지 1매(200자)당 5만원 이내 단, 건당 한도 100만원 이내
교육 및 연구 프로그램 운영비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업 목적과 관련하여 지급하는 학생 교육활동비, 실험실습비, 연구활동비, 산학협력비, 교육활동지원비, 학술활동지원비, 현장실습비, 교육참가비, 재료비 등 ■ 교내 구매업무규정 및 국가계약법 준수 <ul style="list-style-type: none"> ☞ 추정가격이 2,000만원 초과인 경우: 경쟁입찰 등의 방법으로 계약자를 선정 ※ 2,000만원(VAT 별도)을 초과하는 경우, 나라장터에 공지함(구매팀과 협의 필요) ■ 학생 지도 수당: 전공자율선택 학생 지도에 한해 지급 가능 ■ 학생 지도 수당 금액 기준(예산팀-4840, 2021.5.25.) <ul style="list-style-type: none"> - 9시부터 6시 사이: 시간당 4만원 / 6시 이후, 주말 및 공휴일: 시간당 5만원 ※ 심야 시간(오후 11시-익일 오전 6시) 학생 지도 불가 ※ 시간외 수당과 중복지급 불가
전문가 활용비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업 목적과 관련하여 내·외부 전문가에게 지급하는 평가 수당, 자문 수당 등 ■ 전문가 활용비 지급 금액 기준 <ul style="list-style-type: none"> - 관련: 예산팀-4940 (2023.5.10.), 예산팀-7959 (2022.10.11.) - 30분 미만 진행 시는 30분으로 간주하고, 30분 이상 1시간 미만의 경우는 1시간으로 간주하여 전문가 활용비를 책정함
특강료	<ul style="list-style-type: none"> ■ 비교과 특강 <ul style="list-style-type: none"> - 사업 목적과 관련된 비교과 특강 ■ 교과목 내 특강 <ol style="list-style-type: none"> 1. 교과목 수업 중 외부 강사를 초빙하여 특강 <ul style="list-style-type: none"> ※ 교내 교원에 대한 교과목 내 특강료 지급 불가 2. 제한사항 <ul style="list-style-type: none"> - 부득이한 사유를 제외하고, 총 수업시간 중 1/3 범위 내에서 특강 가능 ■ 특강료 지급 금액 기준 <ul style="list-style-type: none"> - 기타수당 세부지침 안내(예산팀-4940. 2023.5.10.) - 원칙적으로 1시간 이상 특강을 진행하되, 특별한 경우(포럼, 성과공유회 등의 강연 및 발표)에 한하여 30분 미만 진행 시는 30분으로 간주하고, 30분 이상 1시간 미만의 경우는 1시간으로 간주하여 특강료를 책정함 ※ 교외(외부) 강사 특강: 시간당 30만원 초과하는 경우 기획실을 경유하여 총장품의

구분	집행기준						
	<p>■ 동영상 촬영 지급 금액</p> <table border="1" data-bbox="379 309 1441 504"> <thead> <tr> <th data-bbox="379 309 595 358">구분</th> <th data-bbox="595 309 1441 358">지급 기준</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="379 358 595 452">전문가 및 교원</td> <td data-bbox="595 358 1441 452">촬영 소요 시간을 기준으로 위 특강료 지급 금액 기준을 준용 ※ 단, 촬영 소요 시간의 경우는 증빙이 가능해야 함</td> </tr> <tr> <td data-bbox="379 452 595 504">학생</td> <td data-bbox="595 452 1441 504">촬영 소요 시간을 기준: 시간당 20만원 이내</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 다만, 녹화 강의 영상의 단순 반복 송출 횟수에 따라 강사에게 강의료를 지급하는 것은 부적절함</p>	구분	지급 기준	전문가 및 교원	촬영 소요 시간을 기준으로 위 특강료 지급 금액 기준을 준용 ※ 단, 촬영 소요 시간의 경우는 증빙이 가능해야 함	학생	촬영 소요 시간을 기준: 시간당 20만원 이내
구분	지급 기준						
전문가 및 교원	촬영 소요 시간을 기준으로 위 특강료 지급 금액 기준을 준용 ※ 단, 촬영 소요 시간의 경우는 증빙이 가능해야 함						
학생	촬영 소요 시간을 기준: 시간당 20만원 이내						
보조인력 인건비	<p>■ 교육·연구 프로그램 운영과 관련하여 단기로 활용하는 보조인력(진행요원 등)에 대한 인건비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 근로기준법에 따라 근로시간이 4시간인 경우 30분 이상, 8시간인 경우 1시간 이상의 휴게시간을 부여해야 하며 휴게시간은 근무시간에 미포함 <p>■ 지급 기준: 최저임금 및 시급을 고려하여 산정</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 연구비 인건비 기준(월 208시간 100% 참여 기준) : 학사과정 120만원, 석사과정 220만원, 박사과정 300만원 						
외부 용역비	<p>■ 사업 목적과 관련하여 외부 업체에 지급하는 용역비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 관련: 교내 구매업무규정 및 국가계약법 - 용역 계약 만료 전, 연장 혹은 변경 시 수정계약서 날짜는 만료 이전으로 함 - 용역계약을 통해서 집행되어도 세부 사항은 사업비 지침 준수 ☞ 추정가격이 2,000만원 이하인 경우: 견적에 의한 수의계약으로 계약자를 선정할 수 있음 ※ 계약금액이 2,000만원(VAT 별도) 이하인 경우, 계약서 작성 생략 가능 ☞ 추정가격이 2,000만원 초과인 경우: 경쟁입찰 등의 방법으로 계약자를 선정 ※ 2,000만원(VAT 별도)을 초과하는 경우, 나라장터에 공지함(구매팀과 협의 필요) - 신규 시스템 구축사업의 경우 그룹웨어>정보화사업 기술 검토 요청서< 기간> 정보통신처 사전검토 절차 필요 						
시상금 (상금)	<p>■ 공모전 등을 개최하여 심사한 이후, 지급되는 상금</p> <ul style="list-style-type: none"> - 시상금의 경우, 지급 형태는 장학금을 원칙으로 하되, 특별한 사정에 한하여 기타소득(8.8%)으로 지급 						
정책 연구비	<p>■ 대학혁신지원사업과 관련하여 필요성이 있는 정책연구</p> <ul style="list-style-type: none"> - 관련: 연세대학교 규정집, 정책연구 관리규정 ※ 회의비의 경우, 대학혁신지원사업 사업비 집행 주요지침에 따름 						
현장실습 지원비	<p>■ 현장실습의 경우, 현장실습지원센터를 통해 실습기관에 지급</p> <ul style="list-style-type: none"> - 교육부 고시 「대학생 현장실습학기제 운영규정」을 준수하여 현장실습을 운영해야 하며, 최소 아래의 조건을 충족해야만 현장실습 지원비 지급이 가능함 1) 프로그램 참여학생 선발과정 필수 2) 표준 현장실습학기제*에 한함 3) 4주 이상의 활동 기간(출석일 기준 20일, 1일 6시간 이상) 4) 산재보험 및 상해보험 가입 5) 대학생 현장실습학기제 운영규정의 불인정 기준에 해당하지 않아야 함 						

구분	집행기준
	<ul style="list-style-type: none"> - 지원 금액: 「최저임금법 시행령」 제5조의2에 따른 월 환산액 기준 최저임금액 이상으로 실습기관에서 실습지원비를 학생에게 지급하고, 표준 현장실습학기제 종료 후 실습기관이 학교에 요청한 경우 최저임금액의 100분의 25를 표준화된 지급 수준으로 함 <p>*"표준 현장실습학기제"란 현장실습학기제 중 산학협력법 제11조의3제1항의 표준화된 운영 기준으로 운영되는 현장실습학기제로 이 고시 제2장 및 제3장에 따라 운영하는 형태를 말함</p>

4. 교육·연구 환경 개선비

가. 지급대상

<ul style="list-style-type: none"> ■ 강의실, 실험·실습실의 내부설비, 냉난방시설, 정보화, 강사 근무환경, 사업 행정실 등 환경 개선비에 집행 가능 ■ 교육·연구 환경 개선을 위한 전산시스템 구축비용, 교육·연구 환경 개선 및 사업운영인력 직접사용 목적의 기자재 구입 비용 포함

나. 주요 집행제한 항목

<ul style="list-style-type: none"> ■ 토지의 매입, 건물의 신축 불가 ■ 학생 교육 및 연구활동과 무관한 환경개선 비용 집행 불가

다. 세부항목

구분	집행기준
환경개선 공사비· 시설 구축비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업과 관련한 강의실, 실험실, 실습실 등 교육·연구 환경개선 공사 및 시설 구축비 - 관련: 교내 구매업무규정 및 국가계약법 - 용역 계약 만료 전, 연장 혹은 변경 시 수정계약서 날짜는 만료 이전으로 함 ☞ 추정가격이 2,000만원 이하인 경우: 견적에 의한 수의계약으로 계약자를 선정할 수 있음 <ul style="list-style-type: none"> ※ 계약금액이 2,000만원(VAT 별도) 이하인 경우, 계약서 작성 생략 가능 ☞ 추정가격이 2,000만원 초과인 경우: 경쟁입찰 등의 방법으로 계약자를 선정 <ul style="list-style-type: none"> ※ 2,000만원(VAT 별도)을 초과하는 경우, 나라장터에 공지함(구매팀과 협의 필요) - 신규 시스템 구축사업의 경우 그룹웨어>정보화사업 기술 검토 요청서' 기안>정보통신처 사전검토 절차 필요
기자재 구입비 및 임차료	<ul style="list-style-type: none"> ■ 교육·연구목적에 활용되는 실험실습기자재 등 구입 및 리스·임차에 소요되는 경비 ■ 교내 구매업무규정 및 국가계약법 준수 - 관련: 교내 구매업무규정 및 국가계약법

구분	집행기준								
	<ul style="list-style-type: none"> ☞ 추정가격이 2,000만원 초과인 경우: 경쟁입찰 등의 방법으로 계약자를 선정 ※ 2,000만원(VAT 별도)을 초과하는 경우, 나라장터에 공지함(구매팀과 협의 필요) ☞ 기자재가 포함된 전체 리모델링 계약을 체결하면 '교육·연구 환경 개선비'로 사용 <ul style="list-style-type: none"> ■ 비품 성격의 기자재 구입의 경우 비품 등록 및 자산관리대장에 기입하여 관리 <ul style="list-style-type: none"> ※ 해당 비목에서 구입한 기자재는 비품 등록 후 비품 스티커 부착 ※ 대학혁신지원사업 자산표 양식을 출력해서 비품 스티커와 함께 부착하여 관리해야 함 [대학혁신지원사업 자산표 양식] 								
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">202_년 대학혁신지원사업 자산표</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">협약기간</td> <td style="text-align: center;">202_3.1. ~ 202_2.28.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">장비/비품명</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">위 장비/비품은 대학혁신지원사업을 통해 지원받은 자산임.</td> </tr> </tbody> </table>	202_년 대학혁신지원사업 자산표		협약기간	202_3.1. ~ 202_2.28.	장비/비품명		위 장비/비품은 대학혁신지원사업을 통해 지원받은 자산임.	
202_년 대학혁신지원사업 자산표									
협약기간	202_3.1. ~ 202_2.28.								
장비/비품명									
위 장비/비품은 대학혁신지원사업을 통해 지원받은 자산임.									

- ☞ 대학혁신지원사업비로 구매 진행 시, 구매팀에 사전 고지 및 공문에 별도 기재
- ☞ 대학혁신지원사업 관련 교비 선 집행 시, 자산을 구입한 경우에는 대체가 불가능함

5. 실험·실습 기자재 구입 운영비

<ul style="list-style-type: none"> ■ 연구목적에 활용되는 실험·실습 기자재 등 구입 및 리스·임차에 소요되는 경비 <ul style="list-style-type: none"> - 추정가격이 2,000만원 초과인 경우: 경쟁입찰 등의 방법으로 계약자를 선정 ※ 2,000만원(VAT 별도)을 초과하는 경우, 나라장터에 공지함(구매팀과 협의 필요) - 3,000만원 이상(구입단가 기준) 장비·기자재를 구입하고자 하는 경우에는 대학혁신지원사업단과 논의 후, 대학혁신지원사업 운영위원회 의결을 거쳐 각 심의기관의 사전승인을 받고 집행 가능 ※ 1억원 이상 장비의 경우 '국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침'에 따라 관리·운영 - 구입단가가 3,000만원 이상이거나 공동활용 가능 장비는 취득 후 30일 이내에 NTIS 장비등록서비스에 등록하여 관리 - 기자재 목록 및 활용 현황은 자산관리대장으로 관리 <ul style="list-style-type: none"> ※ 해당 비목에서 구입한 기자재는 비품 등록 후 비품 스티커 부착 ※ 대학혁신지원사업 자산표 양식을 출력해서 비품 스티커와 함께 부착하여 관리해야 함 [대학혁신지원사업 자산표 양식] 								
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">202_년 대학혁신지원사업 자산표</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">협약기간</td> <td style="text-align: center;">202_3.1. ~ 202_2.28.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">장비/비품명</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">위 장비/비품은 대학혁신지원사업을 통해 지원받은 자산임.</td> </tr> </tbody> </table>	202_년 대학혁신지원사업 자산표		협약기간	202_3.1. ~ 202_2.28.	장비/비품명		위 장비/비품은 대학혁신지원사업을 통해 지원받은 자산임.	
202_년 대학혁신지원사업 자산표								
협약기간	202_3.1. ~ 202_2.28.							
장비/비품명								
위 장비/비품은 대학혁신지원사업을 통해 지원받은 자산임.								

- ☞ 기자재 구입 시에는 활용방안 계획서를 집행서류에 첨부하여야 하며, 대학에 등록된 기존 기자재와 중복되지 않도록 하여야 함
- ☞ 3,000만원 이상 실험·실습 시설장비 및 기자재 도입 시 사전 승인을 득하여야 함[별첨2. 참조]

6. 그 밖의 사업운영 경비

가. 지급대상

- 기타 등 사업운영에 필요한 경비
- 사업계획서에 포함된 교육·연구·산학협력·기타 활동 수행을 위해 부가적으로 필요한 여비, 도서구입비, 일반수용비, 홍보비, 회의비, 각종 행사경비, 신규 채용인력 공개 임용시 소요 비용 및 타 비목으로의 편성이 곤란한 항목 편성·지급 가능
 - ※ 교육·연구프로그램의 개발 및 운영 활동과 관련하여 집행되는 경비는 '교육·연구프로그램 개발운영비'에서 집행

나. 주요 집행제한 항목

- 사업 목적에 부합하지 않는 성격의 도서 및 관리대장 등을 통하여 중앙 관리되고 있지 않은 도서 구입
- 사업과 무관한 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 재정립·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 교육연구 프로그램개발·운영비 중 동아리 및 소모임 활동지원비 내에서 일종의 재료비로 구매 후 정산(정산서는 구비하되, 도서의 중앙 관리는 제외)

다. 세부항목

구분	집행기준
여비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 교내 여비규정 준수 <ul style="list-style-type: none"> ※ 프로그램 참가 학생에 대한 여비는 교내 여비규정 및 공무원 여비규정을 준용하여 사전 계획서 품의 후 집행
도서구입비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업 목적과 관련하여 구입한 도서는 도서관리대장을 구비하여 각 프로그램 담당 부서에서 관리 (학습동아리 및 소모임에서 사용하는 문제집은 예외) <ul style="list-style-type: none"> ※ 사업비로 구입한 도서는 별도의 관리대장 등을 비치하여 검수 관리하여야 하고, 사업 종료 후 대학에 귀속됨을 원칙으로 함
소모품비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업 목적과 관련하여 구입한 소모품

구분	집행기준
회의비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 금액 한도 <ol style="list-style-type: none"> 1. 식대: 50,000원/인 2. 다과 및 음료: 20,000원/인 ☞ 회의 1회당 식대 또는 다과 1개만 인정 ■ 50만원 초과 시: 사전 회의개최 품의 후 집행 ■ 제한사항 <ol style="list-style-type: none"> 1. 단일 실무 추진부서 내부 직원 간 회의비 지출 불가 2. <u>대학혁신지원사업 목적 이외 일상적인 자체 회의 식대 집행 불가</u> 3. 주말, 공휴일, 심야(오후 11시~익일 오전8시) 사용 불가(단, 행사 등 타당한 사유가 인정될 경우 집행 가능, 반드시 ERP 정산 시스템에 사용 사유 입력) 4. 주류 구입 비용 지출 불가 5. 원거리 사용 제한(사용 시, 반드시 타당한 근거로 사유서 제출)
행사비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업 목적과 관련하여 진행한 각종 행사비 <ul style="list-style-type: none"> ※ 교내 공간 대관료 집행 불가(내부거래 불가)
홍보비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업 목적과 관련하여 지출한 홍보비
기념품비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업 목적과 관련하여 프로그램의 운영 및 질 향상을 위한 설문조사, 모니터링 등 참여 활동에 대한 보상으로 학생에게 지급하는 기념품 <ul style="list-style-type: none"> ※ 기념품 관련 지출 계획 시, 대학혁신지원사업단과 사전 협의 필요 ■ 금액 한도 <ol style="list-style-type: none"> 1. 상한액: 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 및 시행령」을 준수하여 사회 통념상 적정 범위 내에서 지급 <ul style="list-style-type: none"> ※ 기프티콘, 생활협동조합 상품권 구매 가능 ■ 제한사항: 사업목적에 부합하지 않는 개인지원금이나 프로그램 참여율 제고를 위한 참여 대가성 지출 등은 집행불가 <ol style="list-style-type: none"> 1. 현금 환금성 상품권(도서/문화상품권, 백화점상품권) 구매 불가 2. 사회봉사 수혜자에게 전달되는 물품에 대한 직접적인 집행 불가 3. 프로그램 참여율 제고를 위한 참여 대가성 지출 불가 4. 강연자 기념품(사례품) 구입 불가
인쇄출판비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업 목적과 관련하여 지급하는 각종 양식, 포스터, 브로셔, 홍보책자, 보고서 등의 인쇄출판비
협회비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업 목적과 관련하여 가입하는 협회회의 연회비 등
기존직원의 연장근로수당	<p>대학혁신지원사업 관련 연장근로에 한하며, 부서 배정예산으로 개별 정산 (월 단위 정산)</p>

Ⅲ. 사업비 집행 비목별 증빙서류

< 증빙 편철 방법 >

- ① 증빙철 앞장: 실무 추진부서 해당 사업계획서 발췌본 → 지출부
 - 지출부: 'ERP>재무회계>예산>보조장부 조회' → 한국연구재단에서 제공한 양식에 맞게 작성
- ② 편철 순서: 비목 순(인건비-장학금-교육·연구 프로그램 개발 운영비-교육·연구 환경 개선비-실험·실습 기자재 구입 운영비-그 밖의 사업운영경비) → 동일 비목 내에서 지출 날짜 순
- ③ 개별 지출증빙 편철 순서: 회계전표 → 지출영수증(매출전표 또는 세금계산서) → 거래명세서 → 출금증 → 결과보고서 및 붙임 서류 → 계획서 및 붙임 서류
 - 세부 증빙서류 목록 및 편철순서는 아래 표 참고
 - 자산관리대장, 도서관리대장은 지정 양식에 작성하여 제출
 - 증빙서류에 서명이 누락 되지 않도록 유의
 - ※ 출금증 발행 방법: ERP>재무회계>영수증발급>출금증>전표번호 입력>조회
 - ※ 전자(세금)계산서 조회 및 출력 방법: ERP>매입/비용>세금계산서 조회>승인 선택>조회
 ☞ 사전에 거래업체가 yonsei.smileedi.com 가입 및 등록 필요
 - ※ 계약서 조회 방법: ERP>구매관리>부서별 계약목록>조회
 - ※ 구매 관련 서류: 부서에서 조회 불가능한 경우 유관부서에 요청하여 구비

구분	증빙서류
인건비	① 근로계약서 사본: 전담인력은 근로자의 취업업무에 '대학혁신지원사업 전담인력'임을 명시 ② 급여계좌 사본 ③ 급여명세서(매월) ④ 연장근로(매월): 회계전표, 연장근로 사전 신청서, 연장근로 내역서(엑셀) ⑤ 4대보험: ERP>재무회계>내부거래 사용내역 리포트(매년) ⑥ 귀속년도 원천징수영수증(매년) ⑦ 건강보험자격득실확인서(퇴직시점)

	장학금	① 장학금 지급 요청 공문 ② 장학금 지급 목록(명단, 계좌번호, 자금코드 등의 내용 포함) ③ 출금증: ERP>재무회계>영수증발급>출금증>전표번호 입력>조회 ④ 장학생 명단을 포함한 선발 결과(내부결재) ⑤ 결과보고서(내부결재), 학생 활동보고서(해당시), 근무일지(해당시) ⑥ 장학금 지급 계획서(내부결재)
교육·연구 프로그램 개발 운영비	교과 개발비	① 지출증빙: 회계전표 ② 신규 교과목 개발 확인 서류: 수업계획서, 수강생 명단 등 ③ 교과개발 계획서(내부결재) ④ 교과목 개설신청서(개설 협조 요청 공문 또는 회의록 등으로 대체 가능) ⑤ 기존 교과 개편: 교과과정 심의기구에 준하는 위원회의 의결 회의록, 전후 수업계획서
	교육 및 연구 프로그램 운영비	① 지출증빙: 회계전표, 카드 매출전표(또는 세금계산서), 거래명세서, 출금증, 계약서(과업내용 포함), 사업자등록증 (업태, 종목 확인 필요), 통장사본 - 입찰(해당시): 구매요청(확인)서, 제안요청서, 입찰공고문, 입찰결과, 계약체결 품의 - 수의계약(해당시): 품목(업체)지정사유서 ② 결과보고서(내부결재) 또는 결과물 사진(인쇄물 등) - (국외 프로그램 운영시) 참여자의 출입국일 확인 가능한 서류(항공권 또는 출입국 사실증명서 등) ③ 프로그램 계획서(내부결재) ④ 학생활동 지원비의 경우, 지원대상자(혹은 팀명단) 선발 과정 관련 증빙 필요(선발공고문, 지원서, 심사표, 활동결과물 등) <학생 지도 수당> ① 지출증빙: 회계전표 ② 상담일지: 교원 및 학생 정보, 상담일시, 상담내용 필수 기재
	전문가 활용비	① 지출증빙: 회계전표, 전문가 활용비 수령확인 영수증, 출금증 ② 결과보고서(내부결재, 결과물(심사(평가)표, 자문의견서 등)) ③ 개인정보제공동의서, 이력서, 주민등록증 및 통장 사본, 성범죄 경력 조회서 ④ 전문가 활용 내용을 포함한 계획서(내부결재)
	특강료	① 지출증빙: 회계전표, 특강료 수령확인 영수증, 출금증 ② 결과보고서(내부결재, 강의자료 포함)

	<ul style="list-style-type: none"> ③ 개인정보제공동의서, 이력서, 주민등록증 및 통장 사본, 성범죄 경력 조회서 ④ 기타서류(참석자 명단, 행사 사진 등) ※ 동영상 촬영: 촬영 일지 및 동영상 자료 등 관련 증빙자료 추가 구비 ⑤ 특강 계획서(내부결재 또는 시행문)
보조인력 인건비	<ul style="list-style-type: none"> ① 지출증빙: 회계전표, 근무일지, 출금증 ② 결과보고서(내부결재) ③ 개인정보제공동의서, 주민등록증 및 통장 사본, 성범죄 경력 조회서 등 ④ 보조인력 활용 계획서(내부결재)
외부 용역비	<ul style="list-style-type: none"> ① 지출증빙: 회계전표, 카드 매출전표(또는 세금계산서), 거래명세서, 출금증, 계약서(과업내용 포함), 사업자등록증(업태, 종목 확인 필요), 통장사본 - 입찰(해당시): 구매요청(확인)서, 제안요청서, 입찰공고문, 입찰결과, 계약체결 품의 - 수의계약(해당시): 품목(업체)지정사유서 ② 결과보고서(내부결재) ③ 프로그램(용역) 계획서(내부결재) ※ 신규 시스템 구축사업의 경우 그룹웨어 '정보화사업 기술 검토 요청서' 공문 필수 첨부
시상금 (상금)	<ul style="list-style-type: none"> ① 지출증빙: 회계전표, 상금 수령확인 영수증, 출금증, 신분증 및 통장 사본, 개인정보제공동의서 ② 결과보고서(내부결재) ③ 시상금(상금) 지급 계획서(내부결재) ④ 시상금 지급 시행문(내부결재): 지급명단 및 금액 기재, 심사기준 및 심사표, 지급명단 첨부
정책 연구비	<ul style="list-style-type: none"> ① 지출증빙: 회계전표, 카드 매출전표(또는 세금계산서), 거래명세서, 출금증, 통장 사본 *연구원 인건비: 참여연구원 목록, 개인정보제공 및 활용동의서, 연구참여 협약서(학생연구원), 건강보험득실확인서(학생연구원) ② 결과보고서(내부결재) ③ 정책연구 계획서(내부결재 또는 시행문)
현장실습 지원비	<ul style="list-style-type: none"> ① 지출증빙: 회계전표 ② 실습기관의 지원금 요청 공문(실습지원비 이체확인서(실습기관→참여학생), 실습기관 통장 사본 등 첨부) ③ 결과보고서(내부결재) ④ 프로그램 참여학생 선발절차 관련 서류(공고, 선발 결과 등)

		<ul style="list-style-type: none"> ⑤ 프로그램 계획서(내부결재) ⑥ 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획서 ⑦ 협약서 ⑧ 평가표 및 출석부 ⑨ 상해보험, 산재보험 가입 서류
교육 · 연구 환경 개선비	환경개선 공사비· 시설 구축비	<ul style="list-style-type: none"> ① 지출증빙: 회계전표, 카드 매출전표(또는 세금계산서), 거래명세서, 출금증, 계약서(과업내용 포함), 견적서, 사업자등록증(업태, 종목 확인 필요), 통장사본 <ul style="list-style-type: none"> - 입찰(해당시): 구매요청(확인)서, 제안요청서, 입찰공고문, 입찰결과, 계약체결 품의 - 수의계약(해당시): 품목(업체)지정사유서 ② 검사조서(준공사진 등) ③ 환경개선 계획서(내부결재) <ul style="list-style-type: none"> * 신규 시스템 구축사업의 경우 그룹웨어 '정보화사업 기술 검토 요청서' 공문 필수 첨부
	기자재 구입비 및 임차료	<ul style="list-style-type: none"> ① 지출증빙: 회계전표, 카드 매출전표(또는 세금계산서), 거래명세서, 출금증, 계약서(과업내용 포함), 견적서, 사업자등록증(업태, 종목 확인 필요), 통장사본 <ul style="list-style-type: none"> - 입찰(해당시): 구매요청(확인)서, 제안요청서, 입찰공고문, 입찰결과, 계약체결 품의 - 수의계약(해당시): 품목(업체)지정사유서 <ul style="list-style-type: none"> * MRO물 구매 정산시 '국고정산여부' 체크 확인 후 정산 ② 검수사진(MRO물 구매는 구매내역 화면) ③ 기자재 구매 계획서(내부결재)
실험 · 실습 기자재 구입 운영비		<ul style="list-style-type: none"> ① 지출증빙: 회계전표, 카드 매출전표(또는 세금계산서), 거래명세서, 출금증, 계약서(과업내용 포함), 사업자등록증(업태, 종목 확인 필요), 통장사본, 검수사진 <ul style="list-style-type: none"> - 입찰(해당시): 구매요청(확인)서, 제안요청서, 입찰공고문, 입찰결과, 계약체결 품의 - 수의계약(해당시): 품목(업체)지정사유서 ② 기자재 구매 계획서(내부결재)
그 밖의 사업운영경비	여비	<ul style="list-style-type: none"> ① 지출증빙: 회계전표, 출금증, 통장사본 ② 여비 계산서(산출근거 기재) ③ 출장보고서 <ul style="list-style-type: none"> - (국외) 출입국일 확인 가능한 서류(항공권 또는 출입국 사실증명서 등) ④ 출장신청서(근거 공문 등 포함)

도서구입비	① 지출증빙: 회계전표, 카드 매출전표(또는 세금계산서), 거래명세서, 출금증, 검수사진 ② 도서 구매 계획서(내부결재) ③ 도서관리대장
소모품비	① 지출증빙: 회계전표, 카드 매출전표(또는 세금계산서), 거래명세서(수량, 단가 필수 표기), 출금증
회의비	① 지출증빙: 회계전표, 카드 매출전표 ② 회의록: 작성자, 참석자 명단, 장소, 날짜 및 시간, 회의내용 필수 기재 * 반드시 지정 양식 사용 ③ 30만원 초과 시: 회의개최 공문(내부결재)
행사비	① 지출증빙: 회계전표, 카드 매출전표(또는 세금계산서), 거래명세서, 출금증, 행사 브로셔 및 사진 ② 결과보고서(내부결재) ③ 행사 계획서(내부결재)
홍보비	① 지출증빙: 회계전표, 카드 매출전표(또는 세금계산서), 거래명세서, 출금증, 홍보 결과물 ② 결과보고서(내부결재) ③ 홍보 계획서(내부결재)
기념품비	① 지출증빙: 회계전표, 카드 매출전표(또는 세금계산서), 거래명세서, 출금증, 기념품 수불 대장, 기념품 사진, 설문양식, 설문결과보고서 ② 결과보고서(내부결재) ③ 기념품 활용 계획서(내부결재)
인쇄출판비	① 지출증빙: 회계전표, 카드 매출전표(또는 세금계산서), 거래명세서, 출금증, 인쇄결과물, 검수사진 ② 인쇄물 제작 계획서(내부결재)
협회비	① 지출증빙: 회계전표, 산출근거 내역서, 출금증, 통장 사본 ② 협회비 지출 계획서(내부결재)

부적정 집행 사례 예시

※ 사례의 세부내용과 사업별 집행기준·목적 등에 따라 해석이 상이할 수 있음.

1. 사업 목적과 무관한 경비 집행

□ 지적내용

① 프로그램 운영 시 단순체험활동, 관광성 비용 등 집행

- OO대학은 △△△ 프로그램 운영 시 현장체험비로 놀이동산 입장료 집행
- OO대학 교직원 워크숍 운영 시 불국사, 석굴암 등 단체관람비 집행
- OO대학교는 미용계열(헤어디자인) 우수학생 미용관련 업체 견학체험 및 실무연수 프로그램 운영 시 황금아로마족욕 체험장 입장료 집행
- OO대학은 외국 문화 관련 프로그램을 진행하면서 참여자 전원에게 프로그램과는 무관한 뮤지컬 티켓을 구매하여 지급

② 프로그램 운영 시 사업과 무관한 경비 집행

- OO대학은 성과확산 프로그램을 운영하면서 사업과 무관한 내용의 특강을 진행하고 강사료 집행

③ 기타 사업과 무관한 경비 집행

- OO대학은 사업기간 중 매월 부서 서무에게 지출 절차 및 증빙 없이 일정액의 과운영비를 이체
- OO대학은 개인적 사유로 인한 항공권 취소수수료 집행
- OO대학은 프로그램 관련 회의 시 도시락을 픽업하기 위한 택시비 집행
- OO대학은 홍보물품으로 와인선물세트 비용 집행
- OO대학은 사업과 무관한 일반 교양서적 성격의 도서를 구입

2. 대학 자체지급 기준 초과 집행

□ 지적내용

① 전문가 활용비(강사료 등) 초과 집행

- “교수법 수업 설계 워크숍 특강”을 진행하면서 내부 특강료 지급 기준과 맞지 않게 지급 등급을 상향하여 2명에게 특강료 집행
- OO대학은 자체평가회의 시 외부평가위원회에 위원회 참석수당이 아닌 특강료 지급기준을 적용하여 위원회 참석수당을 초과하여 사업비 집행
- “○○○ 교과목 컨설팅”을 진행하면서 총 5회(1학기 3회, 2학기 2회)의 컨설팅을 회당 3회의 서면 자문료로 계산하여 자문료 집행

② 회의비(식대) 초과집행

- OO대학은 자체기준 상 심야, 주말, 휴일 회의비 집행은 불가하나 타당한 사유 없이 일요일 23시 10분에 회의비를 지출
- ○○○ 대학교는 성과보고회 개최 시 행사 참석 대상자 외의 인원을 포함하여 다과비를 집행 자체 지급기준을 초과
- OO대학은 내부 규정 상 3만원 범위 내에서 회의비(식대)를 집행할 수 있으나 해당 금액을 초과하여 사업비 집행
- OO대학은 회의비 단가를 맞추기 위하여 출장 중인 인원을 회의 참석자에 포함하여 집행

③ 기념품비 초과 집행

- OO대학은 “△△△ 학생핵심역량 진단프로그램”을 운영하면서 기념품을 구매하였으나 1인당 자체기준을 초과하여 사업비 집행

④ 여비(숙박비 등) 초과 집행

- OO대학은 사업을 수행함에 있어 여비 자체기준을 초과하여 사업비 집행

3. 교재(교안) 개발비 부적정 집행

□ 지적내용

- OO대학은 전공 교과목 개발과 관련하여 신규교과목 개발 또는 기존교과목 보완에 해당되지 않는 기존 강의내용 중심으로 제출된 자료에 대해 개발비를 지급

4. 기타 부적정 경비 집행

□ 지적내용

① 사업기간 외 사업비 집행

- OO대학은 북킷리스트 활성화를 위한 도서구입비를 사업기간 이후의 기간에 대한 라이선스 비용을 집행
- OO대학은 전담직원의 퇴직금을 지급함에 있어 각 사업연도별로 퇴직금을 적립하지 않고 당해연도사업비로 총 근무기간에 대한 퇴직금을 전액 지급
- OO대학은 2019학년도에 추진한 프로그램에 대한 현수막 제작, 강사비 등을 2020학년도 사업비로 지출

② 회의비 부적정 집행

- OO대학은 관련 증빙(회의록)과 사실관계가 일치하지 않는 비용을 사업비로 집행(회의장소와 회의비 지출장소 불일치)
- ■■■ 사업단은 2021.10.21.~2022.01.15.까지 매주 월요일 18시~20시에 회의를 진행하였으나, 관련 증빙자료 1건(2021.10.25.)에는 생크림 케익 15개 등을 일시에 구입

③ 사업비 집행 절차 위반

- OO대학은 OO전자기기 구매계약 시 “국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률”에 명시된 전자조달시스템(나라장터)가 아닌 대학 자체 입찰 시스템을 활용하여 구매 진행

- OO대학은 활동대가성 장학금 지급 후 활동결과보고 및 집행 내역 정산을 실시하지 않음

④ 증빙미흡

- OO대학은 다과비를 집행함에 있어 구매물품 세부내역을 포함한 영수증을 구비하여야 함에도 총액만이 표기된 영수증을 구비하여 집행

대학혁신지원사업 실험·실습 시설장비·기자재 도입 심의절차 안내

□ 관련 근거

- 국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침(과학기술정보통신부, 2021.12.15.)
- 국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 매뉴얼(과학기술정보통신부, 2021.12.)
- 대학혁신지원사업 사업비 집행 및 관리 기준(2022.2.14.)

□ 심의대상 및 심의체계

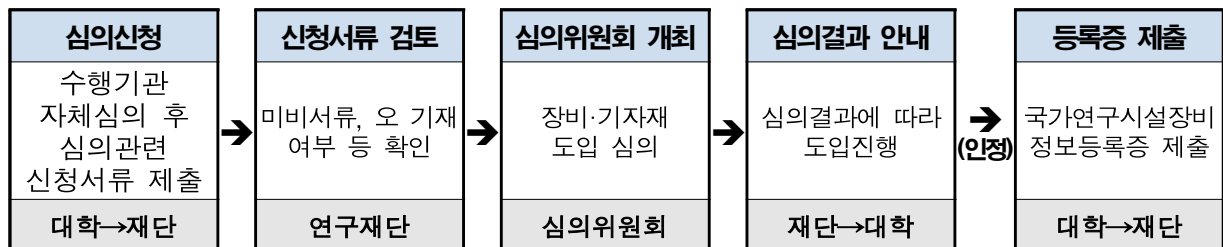
구분	심의대상	심의기관	신청방법
1	3,000만원 이상	한국연구재단	재단 → 대학 별도 안내

- 대학혁신지원사업 사업비(실험·실습 장비 및 기자재 구입·운영비)로 도입하는 모든 실험·실습 시설장비 및 기자재에 적용
- 소프트웨어는 장비 운용에 관련된 소프트웨어만 심의대상
 - * 장비와 상관없이 별도로 쓰여지는 소프트웨어는 심의대상에서 제외

□ 심의절차(심의기관 : 한국연구재단)

- **(심의대상)** 3,000만원 이상의 실험·실습 시설장비 및 기자재(부가가치세, 도입·설치 등에 필요한 부대비용 포함)
 - * 1억원 이상 실험·실습 시설장비 및 기자재 도입은 국가연구시설장비진흥센터에서 운영하는 장비활용종합포털(<https://www.zeus.go.kr>)을 통해 직접 신청

○ **(심의절차)**



○ (신청서류)

- 심의신청 공문(전자공문)

- 시설장비심의요청서

- **실험·실습 시설장비·기자재 도입 관련 대학혁신운영위원회 심의자료**

※ 일정상 **사업계획서를 대신하여**, 장비와 관련하여 개최한 **대학혁신운영위원회 심의자료 제출**. 장비와 관련한 사업계획서 내용을 대학혁신운영위원회 심의자료에 포함하고, 추후 반드시 동일한 내용을 사업계획서에 포함.

- **비교견적서***(실험·실습 시설장비·기자재의 구체적인 모델명, 사양, 금액 등 표시)

* 제조사가 서로 다른 2개 이상의 견적서를 제출하되, 심의위원 요청시 3개 이상 제출
(단, 단일견적서 제출시에는 해당 사유서(자유양식) 제출, 외산장비가 국내 독점공급계약을 맺은 경우 '독점공급계약서' 제출)

< 신청서류 제출 시 유의사항 >

1. 신청서류 검토결과 양식의 오 기재 또는 미비할 경우 반려될 수 있으므로 도입하고자 하는 실험·실습 시설장비·기자재의 요구 성능, 상세 사양, 견적금액 등을 서식에 맞춰 구체적으로 작성
2. 2개 이상의 실험·실습 시설장비·기자재를 신청하는 경우 장비별로 분리하여 신청서류 제출

